

Tuomas Heikkinen

Isännöintiyrityksen perustaminen

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Talotekniikka

Insinöörityö

29.8.2015

Tekijä Otsikko	Tuomas Heikkinen Isännöintiyrityksen perustaminen
Sivumäärä Aika	47 sivua + 1 liite 29.8.2015
Tutkinto	insinööri (AMK)
Tutkinto-ohjelma	talotekniikka
Suuntautumisvaihtoehto	kiinteistöjohtaminen
Ohjaava opettaja	DI Olli Jalonen
<p>Tässä insinöörityössä kuvataan yrityksen perustamisprosessi yleisellä tasolla sekä käsitellään isännöintiin erikoistuvan yrityksen perustamiseen ja liiketoimintaan liittyviä asioita.</p> <p>Työn tarkoituksena oli tietojen kerääminen monista eri lähteistä yhdeksi selkeäksi kokonaisuudeksi, jossa on huomioitu kaikki oleelliset yrityksen perustamiseen ja suunniteltuun liiketoimintaan vaikuttavat tekijät.</p> <p>Työssä arvioitiin eri yhtiömuotojen soveltuvuutta perustettavalle yritykselle, käsiteltiin markkina- ja kilpailutilannetta sekä tarjottavia palveluja, arvioitiin toiminnan kustannuksia ja kannattavuutta. Työssä selvitettiin myös toiminnan riskit, yrittäjän lakisääteiset velvollisuudet ja maksut sekä yhteiskunnan tuet aloittavalle yrittäjälle.</p> <p>Työtä voidaan käyttää apuna ja ohjeena kiinteistöalan yritystoimintaa suunniteltaessa. Yrityksen perustamisprosessin kuvaus toimii yleisenä mallina aloittavalle yrittäjälle toimialasta riippumatta. Tämän insinöörityön perusteella omaa yritystoimintaa suunnittelevan pitäisi kyetä suunnittelemaan ja arvioimaan omaa liiketoimintasuunnitelmaansa riskeineen realistisesti.</p>	
Avainsanat	yrityksen perustaminen, isännöinti

Author Title	Tuomas Heikkinen Establishing a property managing agency
Number of Pages Date	47 pages + 1 appendix 29 August 2015
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Building Services Engineering
Specialisation option	Property Management
Instructor(s)	Olli Jalonen, M.Sc.
<p>This final year project studied the process of establishing a company, concentrating on issues relating to the establishing a property managing agency and its business. The purpose was to create one clear set of instructions where all essential issues relating to establishing a company and business plan are presented with information gathered from various sources.</p> <p>The Bachelor's thesis, discussed the suitability of the various company types, the market, the competition, and the services offered, as well as assessed the cost and profitability of the company to be established, in order to determine the company potential when operate in a competitive market. The thesis can be used as a set of instructions and source of information when planning real estate business. The description of the way to establish a company will work as a general model for new entrepreneur regardless of the sector. Based on this thesis, the entrepreneur should be able to plan and asses his or her own business in relation to risks in a realistic way.</p>	
Keywords	establishing a house managing agency, property management, hosting

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Liiketoiminta-ajatus	1
3	Yrityksen perustamisen vaiheet	2
4	Markkinatilanne	4
4.1	Palveluiden kysyntä	4
4.2	Kilpailutilanne	4
4.3	Yrityksen toimintaa säätelevät määräykset ja lait	5
5	Lähtökohta-analyysi	6
5.1	Ympäristöanalyysi	6
5.1.1	Toiminnan analysointi	6
5.1.2	Toimialan kehitys	6
5.2	Markkinat ja kehityssuunnat	7
5.3	Yritysanalyysi	7
5.3.1	Toiminta-ajatus	7
5.3.2	Liike-idean käytännön toteutus	8
5.3.3	Toiminnan analysointi	8
6	Markkinointistrategia	10
6.1	Markkinoinnin tavoitteet	10
6.1.1	Markkinat ja tuotteet	10
6.1.2	Markkinointitoimenpiteet	11
6.1.3	Organisaatio ja henkilöstö	12
6.1.4	Taloudellinen asema	12
7	Toimitilojen saatavuus	12
8	Tarjottavat palvelut ja niiden tuotteistaminen	13
8.1	Palveluiden tuotteistaminen ja niiden hinnoittelu	13
8.1.1	Isännöintipalvelut	13
8.1.2	Tekniset palvelut	13
8.1.3	Asiantuntijapalvelut	13
9	Tarvittava osaaminen ja sen kehittäminen	13

10	Yrittäjän lakisääteiset velvollisuudet ja maksut	14
10.1	Arvonlisävero ja -rekisteri	14
10.2	Ennakkoperintärekisteri	16
10.3	Palkanmaksu	16
10.4	Lakisääteiset vakuutukset	17
10.4.1	Yrittäjän lakisääteiset vakuutukset	17
10.4.2	Työntekijälle otettavat lakisääteiset vakuutukset	18
11	Yritykselle valittava yhtiömuoto	21
11.1	Toiminimi	21
11.2	Avoin- ja kommandiittiyhtiö	22
11.3	Osakeyhtiö	23
12	Toiminnassa tarvittavat IT-järjestelmät	24
12.1	Hallinnollinen isännöinti	25
12.2	Tekninen isännöinti	25
12.3	Liitännät muihin järjestelmiin	26
13	Toiminnassa tarvittava henkilöstö	26
13.1	Oma henkilöstö	26
13.2	Alihankkijat	26
14	Rahoitus	27
15	Yritystoiminnan kustannukset	27
15.1	Perustamiskustannukset	27
15.2	Kiinteät kustannukset	28
16	Toiminnan riskianalyysi	28
16.1	Johdanto	28
16.2	Yrityksen kuvaus	29
16.3	Organisaatio	29
16.4	Taloudelliset riskit	30
16.5	Alihankkijat ja yhteistyökumppanit	32
16.6	Rikos- ja tapaturmariskit	33
17	Yhteiskunnan tuki aloittavalle yrittäjälle	35
17.1	Johdanto	35
17.2	Uusyrityskeskuksen tarjoamat palvelut	35

17.2.1	Henkilökohtainen neuvonta	36
17.2.2	Oppaat	36
17.3	TE-keskuksen tarjoamat palvelut	37
17.3.1	Starttiraha	37
17.3.2	Työllistämistuki (palkkatuki)	37
17.3.3	Oppisopimuskoulutus	38
18	Järjestötoiminta	39
18.1	Isännöintioliitto	39
18.2	Suomen yrittäjät	40
18.3	Uudenmaan yrittäjät	40
18.4	Järvenpään yrittäjät	40
18.5	Kiinteistöliitto	41
19	Yrityksen laatujärjestelmä ja auktorisointi	41
19.1	Yrityksen laatujärjestelmä	41
19.1.1	Laadun mittaaminen	41
19.1.2	Asiakastyytyväisyyskysely	42
19.2	ISA-auktorisointi	42
20	Yhteenveto ja loppupäätelmät	43
	Lähteet	45
	Liitteet	
	Liite 1. Isännöinnin tehtäväluettelo	

Lyhenteet

AIT	Johtavan ammatti-isännöitsijän koulutus ja tutkinto
ALV-tunnus	Tunnus jonka yritys saa kun se on merkitty arvonlisäverorekisteriin
ASO	Asumisoikeus. Asumisoikeus huoneistoon
As.oy	Asunto-osakeyhtiö
Ay	Avoin yhtiö
ISA	Isännöinnin Auktorisointi ISA ry
ISE	Isännöinnin yleiset sopimusehdot
ITS	Isännöitsijän koulutus ja tutkinto
KH	Kiinteistönhuolto
KSE	Konsulttialan yleiset sopimusehdot
Ky	Kommandiittiyhtiö
Oy	Osakeyhtiö
PRH	Patentti- ja rekisterihallitus
SWOT	Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats (Vahvuudet, Heikkoudet, Mahdollisuudet, Uhat)
TE-toimisto	Työ- ja elinkeinotoimisto
Tmi	Toiminimi
TyEL	Työntekijän eläkelaki

YEL	Yrittäjän eläkelaki
y-lomake	Patentti- ja rekisterihallituksen ja verohallinnon yhteisen yrittäjä- ja yhteisötietojärjestelmän lomake
YSE	Yleiset rakennusurakan sopimusehdot
YTJ	Patentti ja rekisterihallituksen ja verohallinnon yhteinen yrittäjä- ja yhteisötietojärjestelmä
y-tunnus	Tunnus, jonka yritys saa, kun se on merkitty kaupparekisteriin

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö kuvaa isännöintiyrityksen perustamisprosessin ja sen, mitä aloittelevan yrittäjän tulee yritystä perustaessaan huomioida.

Olen toiminut isännöitsijänä vieraan työnantajan palveluksessa ja minulla on aikomus aloittaa yritystoiminta kiinteistöalalla. Tämä opinnäytetyö tulee palvelemaan minua itseäni arvioidessani mahdollisuuksiani yrittäjänä. Valmistuminen talotekniikan insinööriksi kiinteistöjohtamisen opintosuunnalta antaa tähän mielestäni hyvät perusvalmiudet. Aloitin myös rakennustekniikan opinnot Agricolankadulla Helsingissä, tavoitteena valmistua rakennusmestariksi vuonna 2017. Mielestäni nämä rakennustekniikan opinnot ja tuleva valmistuminen antaa hyvät valmiudet myös teknisten ja muiden asiantuntijapalveluiden tarjoamiseen osana yrityksen palveluvalikoimaa.

2 Liiketoiminta-ajatus

Tarkoitukseni on perustaa isännöintiyritys Keski-Uudellemaalle, jonka toimialueena olisi Järvenpää, Kerava, Tuusula, Sipoo ja Mäntsälä. Yrityksen toiminta-alueella asuu noin 150 000 ihmistä. Yrityksen asiakkaina olisivat pääsääntöisesti kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöt.

Yrityksen toimiala on kiinteistöpalveluiden tarjoaminen, joita tässä tapauksessa ovat hallinnollinen ja tekninen isännöinti sekä erilaiset asiantuntijapalvelut. Aikomukseni on keskittyä hallinnolliseen ja tekniseen isännöintiin, muut tarvittavat palvelut ostettaisiin alihankintana. Alihankintana ostettavia palveluita olisivat kirjanpito- ja osastointipalvelut ja osa asiantuntijapalveluista. Yritys työllistäisi aluksi vain minut itseni.

Yrityksen yhtiömuoto voi olla toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö tai osakeyhtiö. Todennäköisin vaihtoehto valittavaksi yhtiömuodoksi on osakeyhtiö, koska liiketoimintaan liittyy suuret riskit mahdollisten vahingonkorvausten osalta.

3 Yrityksen perustamisen vaiheet

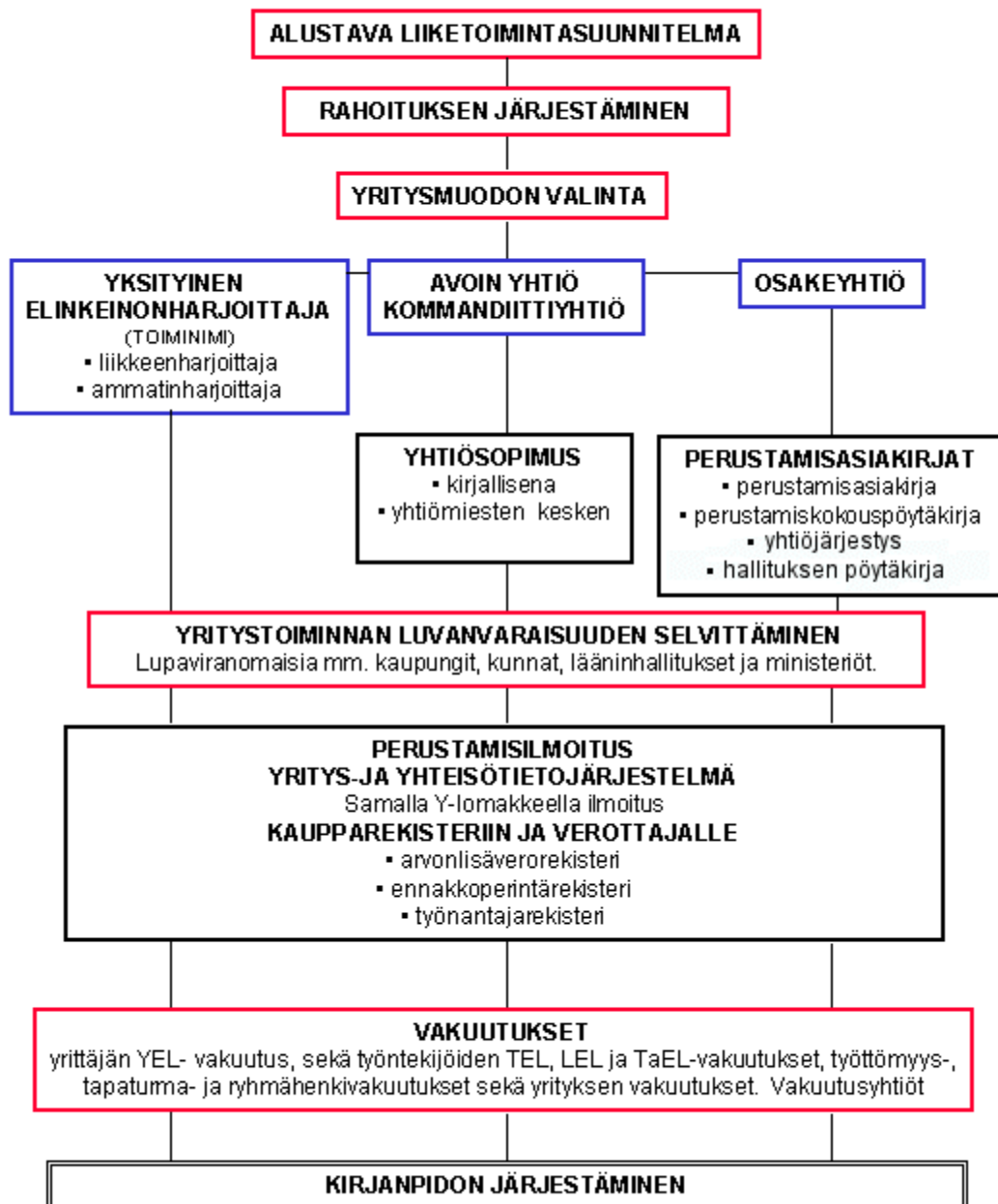
Yrityksen perustamisprosessia voidaan kuvata lohkokaaviona (kuva 1), jossa prosessi etenee vaihe vaiheelta tietyssä järjestyksessä. Yrityksen perustamisen lähtökohtana on alustava liiketoimintasuunnitelma jossa on arvioitu tulevan liiketoiminnan kannattavuutta ja riskejä. Tämän jälkeen yrittäjäksi aikovan täytyy miettiä toiminnan rahoittamista, koska varsinkin toiminnan alkuvaiheessa yritystoiminnan tulot voivat olla vähäiset.

Yhtiömuodon osalta yrittäjäksi aikovalla on valittavanaan kolme eri vaihtoehtoa, joissa on toisistaan eroavat yrityksen perustamisasiakirjat. Yhtiömuodon valinta määrää oleellisesti liiketoimintaan liittyvät yrittäjän henkilökohtaiset vastuut sekä toiminnan verotuksen luonteen. Yrityksen perustamisilmoitus voidaan tehdä yhtiömuodosta riippumatta yhdellä lomakkeella (y-lomake), jolla tarvittavat tiedot välittyvät kaupparekisteriin ja verottajan työnantaja-, ennakoperintä- ja arvonlisäverorekisteriin.

Rekisteritoimenpiteiden jälkeen yrittäjän tulee ottaa lakisääteiset vakuutukset sekä itselleen että mahdollisille palkattaville työntekijöille.

Lopuksi yrittäjän tulee järjestää yrityksen kirjanpito luotettavalla tavalla, kuten kirjanpitolaki määrää. [25]

YRITYKSEN PERUSTAMISEN VAIHEET



Kuva 1. Yrityksen perustamisen vaiheet [1].

4 Markkinatilanne

4.1 Palveluiden kysyntä

Jokainen olemassa oleva asunto- ja kiinteistö-osakeyhtiö on perustettavan yrityksen potentiaalinen asiakas, koska asiakkaiden hankinta perustuu alalla siihen, että palveluntarjoajaa vaihdetaan kun nykyiseen isännöintipalveluun ei olla tyytyväisiä. Uudisrakentaminen tuottaa myös uusia asiakkaita, mutta ainakin isot rakennuttajat kilpailuttavat isännöinnin isompien isännöintiyritysten kesken, joten uudiskohteet eivät tässä tapauksessa ole potentiaalisia asiakkaita hallinnollisen isännöinnin kannalta.

Teknisen isännöinnin ja asiantuntijapalveluiden kannalta myös uudiskohteet ovat potentiaalisia asiakkaita, koska oman kokemuksen mukaan taloyhtiöiden hallitukset käyttävät usein ulkopuolisia tahoja kiinteistön takuuaikana esim. takuukorjausten valvonnan ja tarkastuksessa.

Teknisen isännöinnin ja asiantuntijapalveluiden kannalta asiakkaina voivat olla kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden lisäksi myös vuokra- ja ASO-kohteet sekä toimitila- ja liikekiinteistöt.

Kiinteistöliiton mukaan alalla on paljon pieniä yhden miehen isännöintitoimistoja joiden vetäjät ovat jäämässä eläkkeelle lähivuosina. Näiden yritysten asiakkaat tarvitsevat uuden palveluntarjoajan.

4.2 Kilpailutilanne

Keski-Uudenmaan isännöintimarkkinoilla on seuraavanlaisia toimijoita:

- Valtakunnalliset toimijat
- Uudellamaalla toimivat isännöintiyritykset
- Paikalliset toimijat
 - o Yhden miehen yritykset
 - o Useamman henkilön työllistävät yritykset

Isännöintiliiton sivuilla oleva hakupalvelun kautta voi kartoittaa Keski-Uudellamaalla toimivat isännöintiliiton jäsenyritykset, joita oli Helmikuussa 2015 yhteensä 31 kpl.

Haku ei anna tilanteesta oikeaa kuvaa, koska monet yhden miehen yritykset eivät ole isännöintiliiton jäseniä ja isompien isännöintiketjujen toimialue ei nähdäkseni ole rekisteröity oikealla tavalla, joten alueella toimivia isännöintiyrityksiä on enemmän kuin mainittu 31 kpl. [2]

Kilpailutilanne alalla on haastava, koska kuka tahansa voi toimia isännöintipalvelujen tarjoajana. Suomen lait ja viranomais määräykset eivät edellytä Isännöitsijänä toimivalta henkilöltä tai isännöintipalveluja tarjoavalta osaamista ja pätevyyksiä kuten alan opintoja tai tutkintoa

Perustettavan yrityksen vahvuudet ovat henkilöisännöinnin lisäksi teknisen isännöinnin ja projektinhallinnan osaaminen. On selkeästi nähtävissä, että korjausrakentamisen lisääntyessä erilaisten teknisten palveluiden tarve kasvaa. Vahvuutena on myös paikallisuus, sillä asiakkaat haluavat että isännöinti on fyysisesti lähellä.

Yrityksen heikkoutena on pieni organisaatio ja haasteena asiakashankinnan onnistuminen, ainakin yrityksen elinkaaren alussa. Asiakkaita pitäisi saada nopeasti riittävän kassavirran varmistamiseksi.

4.3 Yrityksen toimintaa säätelevät määräykset ja lait

Yleisesti ottaen toimiala on vakaa suhdannevaihteluista huolimatta. sillä ihmisten täytyy asua taloudellisesta tilanteesta huolimatta. Asunto-osakeyhtiöiden toimintaa ohjaa ja määrää asunto-osakeyhtiölaki ja yhtiön oma yhtiöjärjestys. Isännöintipalvelua ohjaa isännöintipalvelujen yleiset sopimusehdot (ISE 2007) isännöinnin eettiset ohjeet.

Asuin- ja liikehuoneistojen sekä kiinteistön kaupasta sekä vuokrauksesta on omat lakinsa, jotka tulee ottaa huomioon liiketoiminnassa.

Tehtäville alihankinta-, urakka- ja konsulttisopimuksille on omat yleiset sopimusehdot, jotka määrittelevät tarjottavan palvelun ehdot. Näitä ovat

- Rakennusurakan yleiset sopimusehdot, YSE 1998
 - o Korjaushankkeet
 - o Uudis- ja lisärakentaminen
- Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE 1995
 - o Tekniset palvelut
 - o Asiantuntijapalvelut
- Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot KH YSE 2007
 - o Kiinteistönhuolto.

Perustettavan yhtiön toimintaa ohjaa osakeyhtiölaki.

5 Lähtökohta-analyysi

5.1 Ympäristöanalyysi

5.1.1 Toiminnan analysointi

Tulevan yrittäjän on analysoitava toimialan kehittymistä ja pyrittävä arvioimaan muutosten vaikutusta omaan toimintaansa. Analysointia ei voi eikä kannattane ulottaa kovin pitkälle tulevaisuuteen, koska toimialaa koskevat lait ja viranomaismääräykset voivat muuttua suurestikin. Tästä esimerkkinä esimerkiksi se, että jos isännöintitoiminnan vaatimuksia kiristettäisiin, se poistaisi toimijoita markkinoilta ja nostaisi todennäköisesti palvelujen hintoja.

5.1.2 Toimialan kehitys

Isännöintiliitto on arvioinut, että puolet nykyisistä isännöitsijöistä poistuu alalta seuraavan kymmenen vuoden kuluessa mm. eläköitymisen kautta. [37] Jos näin tapahtuu, isännöitsijöistä tulee huutava pula. Ellei isännöitsijöiden koulutusmääriä lisätä, niin alalle muodostuu myyjän markkinat eli kysyntää on enemmän kuin tarjontaa.

Jos ennustettu markkinoiden epätasapaino toteutuu, seurauksena on myyjäpuolen palkkioiden nousu. Tämä tarkoittaa niin isännöintipalveluiden kuin siihen liittyvien oheispalveluiden hintojen nousua.

Toimialan toimijoiden palkkiot ovat nousseet yleisen kustannustason vuoksi n. 4–5 % aiempina vuosina. [36]

Korjausrakentaminen lisääntyy lähitulevaisuudessa, koska mm. 60- ja 70-luvuilla rakennetuissa kiinteistöissä vesi- ja viemärijärjestelmät sekä sähkö- ja tietojärjestelmät ovat tulleet elinkaarensa päähän. Tämä lisää isännöinnin erillisveloitettavien palveluiden kysyntää kuten teknistä isännöintiä ja asiantuntijapalveluita.

5.2 Markkinat ja kehityssuunnat

Asiakkuudet voidaan segmentoida seuraavasti:

- Rivitalot (as.oy),
- Kerrostalot (as.oy)
- Toimisto- ja liikekiinteistöt (kiinteistö oy)
- Pysäköintiyhtiöt (osakeyhtiö)

5.3 Yritysanalyysi

Yrittäjän on arvioitava omaa yritystoimintaansa ja sen mahdollisuuksia kriittisesti realistiselta pohjalta. Yksi hyvä vaihtoehto on antaa ulkopuolisen tahon arvioida yrittäjän liiketoimintasuunnitelmia, jolloin saadaan mahdollisimman totuudenmukainen kuva.

Yrittäjän kannattaa pohtia tarkasti myös sitä, mitä kannattaa tehdä itse ja mitä ostaa alihankintana.

5.3.1 Toiminta-ajatus

Yrityksen toiminta-ajatuksena on tuottaa asiakaslähtöisesti laadukkaita isännöintipalveluita, teknistä isännöintiä sekä erilaisia asiantuntijapalveluita.

5.3.2 Liike-idean käytännön toteutus

Toiminta-ajatus toteutetaan käytännössä niin, että tehdään itse se, mikä on järkevää ja kustannustehokasta. Keskitytään siis sekä hallinnolliseen että tekniseen isännöintiin. Kirjanpito ja vaativat tekniset ja muut asiantuntijapalvelut ostetaan alihankintana. Asiakkaiksi pyritään saamaan taloudeltaan ja tekniikaltaan kunnossa olevia yhtiöitä.

Yrityksen tarkoituksena on kehittää erilaisia palvelupaketteja, esim.

- kokonaisvaltainen isännöinti sisältäen kirjanpidon
- pelkkä henkilöisännöinti
- verkkoisännöinti, sisältää minimaaliset palvelut, esim. vain hallinnon hoito; ei kirjanpitoa

Tekniset ja muut asiantuntijapalvelut tehdään tuntiveloituksella tai erillisen tarjouksen perusteella.

5.3.3 Toiminnan analysointi

Yrityksen toiminnan analysointi perustuu yleisesti käytettyyn SWOT-malliin, jonka avulla voidaan arvioida yrityksen heikkouksia, vahvuuksia sekä uhkia, joiden perusteella toimintaa voidaan kehittää

Sisäiset vahvuudet:

- Pieni ja joustava organisaatio -> mahdollisuuksia muuttaa yleisiä toimintamalleja, olla asiakaslähtöinen ja räätälöidä palveluja
- Hyvä kokemus projektinjohtamisesta ja teknisestä isännöinnistä
- Paikallisuus, lähellä asiakasta
- Palvelupaketit
- Pienet kulut -> asiakkaita ei tarvitse hankkia ”liikaa” riittävän kassavirran saavuttamiseksi -> parempi palvelutaso kuin osalla kilpailijoista

Sisäiset heikkoudet:

- Vaikeuksia muuttaa nykyisiä toimintamalleja ja hinnoittelurakenteita (Vanha isännöintimalli yleisesti käytössä)
- Pieni organisaatio (ei varallaolijaa, eikä lomatuurausta)
- Jos toiminta aloitetaan kotitoimistosta käsin, yrityksen näkyvyys ei ole niin hyvä kuin vuokratulla liikehuoneistolla.

Ulkoiset mahdollisuudet:

- Mahdollisuus kehittää isännöintiä laadukkaammaksi.
- Mahdollisuus lisätä energiatehokkuus- ja elinkaariajattelua kiinteistöjen ylläpidossa.
- Yritystuet yrityksen elinkaaren alkuvaiheessa.
- Lainsäädännön mahdollinen tiukentuminen, vaatimukset isännöintiä harjoittavalle.
- Verkottuminen esim. toisen pienyrittäjän kanssa vuokraamalla yhteinen liiketila. Etuna on kustannusten jako ja varallaolojen ja lomien järjestäminen sekä etuusasiakashankinnassa (rakennuttajat kilpailuttavat isännöinnin yrityksillä, joissa työskentelee enemmän kuin yksi isännöitsijä).

Ulkoiset uhat:

- Ihmiset sijoittavat isoja summia asuntoihin (osakkeisiin), toisaalta kiinteistön ylläpidosta ja isännöinnistä halutaan tinkiä, eli palkkiot eivät nouse toivotulla tavalla
- Miten saada yrityksen elinkaaren alussa riittävästi asiakkaita riittävän kassavirran turvaamiseksi?
- Kilpailijat
- Myyntityön sääntely (Isännöinnin eettiset ohjeet kieltävät asiakkaiden ”kalastelun”).

6 Markkinointistrategia

6.1 Markkinoinnin tavoitteet

Yrittäjän on mietittävä, mitkä ovat ne keinot, jolla uusi markkinoille tuleva yritys saa tunnettavuutta ja siten herättää kiinnostusta asiakkaissa. Yksi markkinointia rajoittavista tekijöistä on käytettävissä oleva markkinointibudjetti.

6.1.1 Markkinat ja tuotteet

Yrityksen markkinat ovat Keski-Uudellamaalla, jossa kilpailijoina ovat luvussa 4.2 mainitut toimijat. Pahimpia kilpailijoita ovat paikalliset toimintansa vakiinnuttaneet isännöintitoimistot sekä yhden miehen yritykset. Muualta käsin toimivat isot ketjut eivät pysty tarjoamaan paikallista palvelua, jota asiakkaat arvostavat.

Tarjottavia palveluita on hinnoittelumalliltaan kahdenlaisia; kiinteään sopimushintaan kuuluvat palvelut sekä erillisveloitettavat palvelut.

Kiinteän palkkion peruste:

- Asunto-osakeyhtiöt: Palkkio perustuu huoneistojen lukumäärään, kuitenkin niin että huoneistojen lukumäärän kasvaessa yksikköhinta/huoneisto pienenee ja taas huoneistojen määrän ollessa pieni, yksikköhinta on keskimääräistä suurempi.
- Toimitila- ja liikekiinteistöt: Palkkio perustuu liiketilojen lukumäärään ja isännöitävään pinta-alaan. Sopimuksen sisältö on tapauskohtainen.
- Pysäköintiyhtiöt: Palkkio perustuu parkkipaikkojen lukumäärään ja isännöitävään pinta-alaan.

Hinnoittelultaan kiinteä palkkio voi vaihdella paljonkin. Kiinteistön koosta riippuen asunto-osakeyhtiöiden kiinteä isännöintipalkkio voi vaihdella 16–32 euroon huoneistoa kohden. Esimerkiksi pienen 10 asunnon rivitalon kiinteä isännöintipalkkio voi olla esim.

320 euroa kuukaudessa. 50 asunnon kerrostalon kiinteä isännöintipalkkio voi olla esim. 800 euroa kuukaudessa.

Kiinteään isännöintipalkkioon sisältyvät yleensä isännöinnin tehtäväluettelon mukaiset tehtävät (liite 1). Kiinteä palkkio on sisältänyt perinteisesti suuren määrän tehtäviä, niin että voidaan ajatella, että melkein kaikki isännöinnin tehtävät ovat kiinteän palkkion piirissä.

Erillisveloitettavia palveluita voivat olla mm. seuraavat palvelut:

- Hallituksen kokouksiin ja yhtiökokouksiin osallistuminen
- Suunnittelu- ja urakoitsijakokoukset sekä kaupalliset neuvottelut
- Tekninen isännöinti
- Yhtiöjärjestyksen muutokset
- Huoneiston vuokraus
- Kiinnitysten hakeminen
- Isännöitsijätodistukset
- Osakekirjojen kuoletukset ja uusien osakekirjojen tilaaminen
- Kilometrikorvaukset
- Kopiot ja postikulut
- Muutostyöilmoitus-rekisterin ylläpito
- Remonttien ja saneerausten yhteydessä projektinhoitopalkkio (esim. % – osuus projektin kokonaiskustannuksista).

6.1.2 Markkinointitoimenpiteet

Yrityksen tavoitteena on saada pysyvä markkina-asema Keski-Uudeltamaalta ja pitää saadut asiakkuudet. Yritykselle on tarkoitus tehdä laadukkaat kotisivut, jossa yrityksestä ja sen palveluista kerrotaan selkeällä ja ymmärrettävällä tavalla. Tämä on tärkein asiakashankinnan kanava yrityksen elinkaaren alkuvaiheessa, sillä yrityksellä ei ole vielä referenssejä toiminnastaan.

Yritys pyrkii hankkimaan alkuvaiheessa asiakkaita niin, että niiden määrä työllistää riittävästi työllistämään yhden isännöitsijän. Myöhemmin, kun perustavoitteet eli riittävä kas-

savirta ja pysyvät asiakkuudet on saavutettu, tullaan tekemään uusi analyysi yrityksen mahdollisen kasvun osalta.

6.1.3 Organisaatio ja henkilöstö

Yritys on alkuvaiheessa ns. yhden miehen yritys, jossa tarvittavat oheispalvelut kuten kirjanpito ja maksuliikenne, ulkoistetaan alihankkijoille. Tämä koskee myös isännöintiyrityksen omaa kirjanpitoa ja maksuliikennettä. Ulkoistaminen on tässä tapauksessa järkevää, koska tilitoimistojen palkkiot ovat suhteellisen pieniä. Näin isännöitsijä voi käyttää vapautuvan ajan tuottavampaan työhön. Organisaatiota tullaan kasvattamaan yrityksen mahdollisen kasvun myötä, kuitenkin varovaisesti.

6.1.4 Taloudellinen asema

Tavoitteena olisi saada palkkatuloa n. 3 000–3 500 € kuukaudessa kahden vuoden kuluttua toiminnan aloittamisesta. Tarvittavaa liikevaihtoa arvioitaessa tulee ottaa huomioon seuraavat seikat:

- Verotus
- Palkan sivukulut
- Kiinteät kuukausittaiset kulut.

7 Toimitilojen saatavuus

Toimisto- ja liiketiloja on vuokrattavana Järvenpäässä varsin paljon. Syynä tähän on nykyinen taloudellinen taantuma. Vapaita toimitiloja on helpointa hakea internetin kautta hakukoneen avulla. Toimitiloja vuokraa ja myy esim. Järvenpään kaupunki, jonka omistuksessa on suuri määrä kiinteistöjä. Kohteet ovat nähtävillä omilla www-sivuillaan. [35]

8 Tarjottavat palvelut ja niiden tuotteistaminen

8.1 Palveluiden tuotteistaminen ja niiden hinnoittelu

8.1.1 Isännöintipalvelut

Isännöintipalveluita on kahdenlaisia, kiinteään kuukausipalkkioon sisältyvät palvelut, sekä erillisveloitettavat palvelut. Kiinteään kuukausiveloitukseen sisältyvät palvelut on mainittu isännöinnin tehtäväluettelossa (liite 1), ja niiden osalta asiakas maksaa kuukausittaista rahamäärältään tasaista maksua. Erillisveloitettavat palvelut hinnoitellaan tuntipohjaisesti, koska ne perustuvat suoritettuun työpanokseen ollen lyhytkestoisia.

8.1.2 Tekniset palvelut

Tekniset palvelut hinnoitellaan pääsääntöisesti tuntipohjaisena veloituksena. Näin veloitettavat palvelut ovat lyhytkestoisia, esim. kosteusmittauksia, vaurioarviointeja yms., joten tuntipohjainen veloitus on niille varsin sopiva.

Valvontatehtävät, kuntoarviot, projektikonsultointi jne. hinnoitellaan aina tapauskohtaisesti ja niistä annetaan erillinen tarjous

8.1.3 Asiantuntijapalvelut

Asiantuntijapalveluilla tarkoitetaan tässä palveluita, joita osittain voidaan tehdä itse, mutta joita suurelta osin ostetaan alihankintana. Näitä palveluita voivat olla lakitekniset selvitykset, kiinteistön energiaselvitys, kuntoarviot- ja kuntotutkimukset jne.

9 Tarvittava osaaminen ja sen kehittäminen

Isännöitsijän on hoidettava taloyhtiön hallinto, talous, tekniikka sekä asiakaspalvelu. Yhä enemmän isännöitsijän tehtäviin kuuluu myös taloyhtiöiden remonttien ja vahinkokorjausten hoito.

Itse isännöintiin peruskoulutusta on saatavana kiinteistöalan koulutuskeskuksesta, ammattikorkeakouluista kuten Metropolista sekä TE-keskusten järjestämänä työvoimakoulutuksena. Lisäkoulutuksena kiinteistöalan koulutuskeskuksessa on mahdollista suorittaa isännöitsijän ammattitutkinto.

Oman kokemukseni perusteella isännöitsijänä voin todeta, että isännöinnin suurimmat haasteet ovat jo nyt ja tulevaisuudessa taloyhtiöiden korjaushankkeiden hoito. Suurin haaste tässä on se, että korjaushanke hoidetaan prosessina oikein sekä kustannustehokkaasti jo hankesuunnittelusta lähtien. Hankesuunnittelu on tässä mielestäni avainasemassa, sillä hankesuunnittelussa kartoitetaan korjaustarpeet erilaisin elinkaarivaihtoehtoin käyttäjien tarpeet huomioiden.

Isännöitsijän ei siis tarvitse itse olla syvälinen tekniikan tietäjä, vaan ymmärtää korjaushanke prosessina ja hankkia siihen ammattilaiset, kuten projektia ohjaavan projektikonsultin ja korjaushankkeen valvojan. Tärkeää on myös ymmärtää kilpailutuksen kulku ja kiinteistö- ja rakennusallalla käytettävät sopimukset ainakin yleisellä tasolla.

Tähän prosessiosaamiseen on mahdollista saada koulutusta kiinteistöalan koulutuskeskuksessa sekä ainakin Metropolia ammattikorkeakoulusta esim. talotekniikan kiinteistöjohtamisen koulutuksesta.

Muuttuva lainsäädäntö, kuten muuttuvat energiamääräykset korjausrakentamisen osalta, asettavat omat reunaehdot korjaushankkeiden toteuttamiselle. Isännöintiyrittäjän onkin hyvä olla jäsenenä omassa edunvalvontajärjestössään eli Isännöintiliitossa, joka tiedottaa jäseniään aktiivisesti muuttuvan lainsäädännön osalta.

10 Yrittäjän lakisääteiset velvollisuudet ja maksut

10.1 Arvonlisävero ja -rekisteri

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka myyjä lisää tavarain tai palvelun myyntihintaan. Myyjä perii veron myynnin yhteydessä ja tilittää sen valtiolle. Arvonlisäverovelvollisia

ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoiminnan muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä, vuokrausta tai niihin rinnastettavaa toimintaa. Tavaralla tarkoitetaan aineellista esinettä sekä sähköä, kaasua, lämpö- ja jäähdytysenergiaa ja muuta niihin verrattavaa energiahyödykettä. Palvelulla tarkoitetaan kaikkea muuta, mitä voidaan myydä liiketoiminnan muodossa.

Arvonlisäveroa maksetaan joka kerta, kun tavara tai palvelu myydään. Vero on kuitenkin tarkoitettu kuluttajan maksettavaksi. Tämän vuoksi myyjällä on oikeus vähentää arvonlisävero, joka sisältyy sellaisen tavaran tai palvelun hintaan, jonka hän on ostanut liiketoimintaansa varten toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Näin lopullisiin kuluttajahiin toihin sisältyy vain yhdenkertainen vero.

Arvonlisäverollista toimintaa harjoittavan yrityksen on ilmoitauduttava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Ilmoittautuminen tehdään y-lomakkeella. Ilmoittautumista ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos liikevaihto jää tilikauden (12 kk) aikana alle 8 500 euron. Halutessaan rekisteriin voi silloinkin hakeutua, jos toiminta tapahtuu liiketoiminnan muodossa. Osakeyhtiö voi ilmoittautua tai hakeutua rekisteriin myös sähköisesti YTJ-asiointipalvelun kautta.

Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle on jätetty joitakin lainsäädännössä erikseen mainittuja toimintoja, muun muassa kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti, terveyden- ja sairaanhoitopalvelut sekä sosiaalihuoltopalvelut. Jos yritys myy ainoastaan näitä tavaroita tai palveluita, se ei ole arvonlisäverovelvollinen. Arvonlisäveron määrä kiinteistöpalveluiden osalta on 24 %.

Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin merkityn yrityksen on ilmoitettava arvonlisäveron tiedot kausiveroilmoituksella ja maksettava myyntiensä mukainen arvonlisävero verotilille. Ilmoitukset ja maksut on tehtävä yrityksen oman ilmoitus- ja maksujakson mukaisesti joko kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuosittain. Tilitettävän veron määrän saa selville, kun vähentää kuukauden myyntien verosta saman kuukauden vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyneen veron. [3]

10.2 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen vaikuttaa verojen ennakkoperintään. Ennakkoperintärekisteriin merkitsemisen tarkoitus on osoittaa, ettei suorituksen maksajan tarvitse tehdä maksusta ennakonpidätystä vaan rekisteriin merkitty toimija huolehtii ennakkoverojen maksamisesta itse.

Ennakkoperintärekisteriin merkitään hakemuksen perusteella. Rekisteriin voidaan merkitä elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa harjoittava luonnollinen henkilö, yritys tai yhteisö.

Työn teettäjällä tai palvelun ostajalla, joka maksaa työ- tai käyttökorvausta, on velvollisuus tarkistaa, kuuluuko suorituksen saaja ennakkoperintärekisteriin.

Perustettavan yrityksen tulee siis hakeutua ennakkoperintärekisteriin, ja huolehtia ennakkoveroistaan itse ja tarkistaa ostamiensa palveluiden osalta, että palveluiden toimittajat kuuluvat ennakkoperintärekisteriin. [4]

10.3 Palkanmaksu

Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa tai muuta vastiketta työntekijälle, joka tekee työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteen ehdoista, kuten palkan määrästä ja työajoista sekä työn suorituspaikasta soviin työsopimuksessa.

Työsopimuslain mukaan palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Silloin, kun palkka lasketaan viikolta tai pidemmältä, on palkka maksettava kerran kuussa ja tuntipalkka tai alle viikon jaksolta määräytyvä palkka kahden viikon välein. Lopputili on maksettava viimeisenä työpäivänä, ellei muuta ole sovittu.

Palkan suuruus määräytyy usein yleissitovan työehtosopimuksen nojalla. Ellei sitä ole, on työntekijälle maksettava kohtuullinen palkka. Palkka voidaan määrätä kuukausi- tai tuntipalkan sijasta myös tulokseen perustuvana urakkapalkkana tai provisiona. [5; 6.]

10.4 Lakisääteiset vakuutukset

Laki määrittää sekä yrittäjän itsensä ja työntekijöiden vakuuttamisesta. Yleensä yrittäjä kuuluu YEL-lain piiriin ja työntekijä TyEL-lain piiriin.

10.4.1 Yrittäjän lakisääteiset vakuutukset

Yrittäjän eläkevakuutus

Yrittäjän on otettava yritystoiminnan ajalle yrittäjän eläkelain (YEL) mukainen vakuutus. YEL-vakuutuksesta karttuu YEL-eläke. Vakuutuksessa vahvistetut työtulot vaikuttavat myös yrittäjän muuhun sosiaaliturvaan. YEL-vakuutusta ei voi korvata vapaaehtoisilla eläkevakuutuksilla. Taulukko 1 kuvaa miten työeläkelakia sovelletaan osakeyhtiössä.

Aloitteleva yrittäjä saa 22 prosentin alennuksen vakuutusmaksuista ensimmäisten neljän vuoden ajalta. YEL-vakuutus on otettava viimeistään kuuden kuukauden sisällä yritystoiminnan aloittamisesta. YEL-maksun voi vähentää kokonaan verotuksessa. Vuonna 2015 YEL-maksu on alle 53-vuotiailla 23,7 prosenttia ja 53 vuotta täyttäneillä 25,2 prosenttia YEL-työtulosta. Vakuutusmaksun voi maksaa eläkevakuutusyhtiöön tai eläkekassaan myös useammassa erässä. [7; 8; 26.]

Yrittäjä kuuluu YEL-vakuutuksen piiriin, jos

- on iältään 18–67-vuotias. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa 18 vuoden täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona yrittäjä täyttää 68 vuotta.
- asuu Suomessa
- työskentelee yrityksessään
- toimii yrittäjänä yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta
- ei kuulu saman toiminnan perustella muun eläkelain piiriin
- työtuloksi arvioidaan vähintään 7 430,59 euroa vuonna 2014.

Taulukko 1. Työeläkelain soveltaminen osakeyhtiössä. [8]

Asema yrityksessä	YEL	TYeL
<i>Johtavassa asemassa työskentelevä osakas, jonka:</i>		
- omistus osakekannasta tai äänimäärästä yksin tai yhdessä perheenjäsenten kanssa on yli 30 %	X	
- omistus on enintään 30 % ja saa palkkaa		X
- omistus on enintään 30 % ja ei saa palkkaa	-	-
<i>Osakas, joka ei ole johtavassa asemassa, mutta työskentelee ja saa palkkaa</i>		X
<i>Osakkaan perheenjäsen, joka ei omista, mutta työskentelee ja saa palkkaa</i>		X

Eläketurvakeskus valvoo yrittäjien YEL-vakuuttamista. Jos yrittäjä ei ota YEL-vakuutusta Eläketurvakeskuksen muistutuksesta huolimatta, eläketurvakeskus ottaa sen hänen puolestaan. Laiminlyönnin ajalta yrittäjä joutuu maksamaan YEL-vakuutusmaksun korotettuna.

10.4.2 Työntekijälle otettavat lakisääteiset vakuutukset

Työeläkevakuutus

Pakollisella TyEL-maksulla kustannetaan työntekijöiden työeläketurva. Siihen osallistuvat kaikki työnantajat ja työntekijät. Keskimääräisen työeläkemaksuprosentin vahvistaa sosiaali- ja terveysministeriö vuosittain viimeistään joulukuussa. TyEL-maksuprosentti on kaikissa eläkeyhtiöissä sama. Työnantaja pidättää työntekijän eläkemaksun palkanmaksun yhteydessä ja maksaa eläkeyhtiöön koko työeläkemaksun.

TyEL:n (työntekijän eläkelain) mukaan kaikki yksityisen sektorin työsuhhteessa tehty työ vakuutetaan työalasta tai työsuhteen kestosta riippumatta. Työnantajan on huolehdittava työntekijöidensä eläketurvan järjestämisestä tekemällä vakuutushakemus eläkeyhtiöön. Työnantajan vastuulla on TyEL-vakuutuksen ottaminen ja työntekijöiden ansioiden ilmoittaminen eläkeyhtiölle. Työntekijän eläketurva on järjestettävä kuukauden kulussa ensimmäisestä palkanmaksusta. Taulukossa 2 esitetään työeläkemaksun muodostuminen vuonna 2015.

TyEL:n mukaan työntekijät vakuutetaan, kun

- työ tehdään työsuhhteessa
- työntekijä on 18–67-vuotias
- työstä maksettu palkka on vähintään 56,55 euroa/kk vuonna 2014.

Jos yrittäjä palkkaa yritykseensä määräaikaiseen työsuhhteeseen työntekijän, jonka palkkasumma alittaa 6 kk:n ajalta 8 100 euroa, on kyseessä tilapäinen työnantaja. [9; 10.]

Taulukko 2. Työeläkemaksun muodostuminen [10].

TyEL-maksu		vuonna 2015
Sopimusasiakas	perusmaksu	24,70 %
Tilapäinen työnantaja	palkkasumma alle 8178 €/6kk	24,70 %
Työntekijän osuus	18–52-vuotiaat	5,70 %
	yli 53-vuotiaat	7,20 %

Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Työnantajan velvollisuutena on ottaa lakisääteinen tapaturmavakuutus, jolla turvataan työntekijän toimeentulo silloin, kun työssä tai työmatkalla sattuu tapaturma tai kun työntekijä sairastuu ammattitautiin. [11; 12.]

- Työnantajan tulee ottaa tapaturmavakuutus työntekijöilleen ennen vakuutettavan työn alkamista. Vakuutusta ei voi ottaa taannehtivasti.
- Työntekijät on vakuutettava, jos työnantajan teettämien työpäivien lukumäärä on enemmän kuin 12 päivää kalenterivuodessa.
- Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen liitetään työehtosopimusten edellyttämä työntekijäin ryhmähenkivakuutus.

Ryhmähenkivakuutus

Työntekijöiden ryhmähenkivakuutuksen ovat velvolliset ottamaan ne työnantajat, joiden toimialaa koskevassa yleissitovassa työehtosopimuksessa on tästä määräys. Tapaturmavakuutusyhtiö perii ryhmähenkivakuutusmaksun tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. Vakuutusmaksu vaihtelee vakuutusyhtiöittäin.

Työntekijäin ryhmähenkivakuutuksen piiriin kuuluvat vähäisin poikkeuksin yksityisen työnantajan palveluksessa olevat työntekijät. Julkisen alan työ- tai virkasuhteessa oleville on olemassa vastaavanlainen järjestelmä. Yrittäjän eläkelain alainen yrittäjä ei kuulu ryhmähenkivakuutuksen piiriin. Ryhmähenkivakuutuksen perusteella maksetaan korvausta työntekijän kuoleman johdosta edunsaajille. Korvaukset ovat kiinteät eivätkä riipu ansiotasosta. [13; 14.]

Sosiaaliturvamaksu

Työnantajan sosiaaliturvamaksu (eli sairausvakuutusmaksu) maksetaan Verohallinnolle yhdessä muiden oma-aloitteisten verojen kanssa. Vuonna 2015 maksu on 2,08 % palkasta (jos palkansaaja 16–67-vuotias).

Verotiliin siirtymisen myötä sotumaksu on maksettava Verohallintoon palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Sitä koskevat tiedot annetaan kausiveroilmoituksella.

Maksuprosenttia sovelletaan vuonna 2015 maksettaviin palkkoihin, palkan ansaitsemisajalla ei ole vaikutusta. [15]

Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajaa sitoo lakisääteinen velvollisuus osallistua työntekijän työttömyysturvan rahoittamiseen. Työttömyysvakuutusmaksua maksaa myös palkansaaja, jonka osuuden työnantaja pidättää palkanmaksun yhteydessä ja tilittää sen eteenpäin

Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2015 on 0,65 % palkasta. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on porrastettu työnantajan maksaman palkkasumman mukaan siten, että vuonna 2015 se on 0,80 % palkasta palkkasumman 2 025 000 euroon asti ja sen ylittävältä osalta 3,15 % palkasta.

Yrityksen osaomistajan palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2015 on 0,24 % palkasta ja yrityksen osaomistajasta maksettava työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,80 % palkasta. [16; 17.]

11 Yritykselle valittava yhtiömuoto

Perustettavalle yhtiölle tulee valita yhtiömuoto, ja se tulee rekisteröidä kaupparekisteriin, jotta se voi toimia. Käytännössä yritysmuoto voi olla toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö tai osakeyhtiö. Yrityksen rekisteröintitapoja on erilaisia, tässä niistä on kuvattu helpoimmat tavat, joilla aloittava yrittäjä voi rekisteröityä.

Yhtiömuodon valinnalla on merkitystä siihen, millä omalla omaisuudella yrittäjä on vastuussa yrityksen toiminnasta, sekä siihen, miten yrityksen voittoja voidaan tulouttaa yrittäjän käyttöön.

11.1 Toiminimi

Toiminimen perustaminen on yritysmuodoista yksinkertaisin eikä se muun muassa edellytä perustamisasiakirjaa. Kaupparekisteriin ilmoittautuminen on silti välttämätöntä. Perusilmoituksen kaupparekisteriin voi tehdä ainakin Patentti- ja rekisterihallituksessa eli PRH:ssa, maistraatissa tai hakemalla täytettävän lomakkeen lähimmästä rekisteri-

toimistosta. Yksinkertainen vaihtoehto on myös tulostaa lomake ” Yksityinen elinkeinonharjoittaja, Toiminimi (Y3 sis. henkilötietolomake)” patentti- ja rekisterihallituksen internet-sivuilta, osoitteesta www.prh.fi.

Ennen kuin toiminimeä ollaan ilmoittamassa kaupparekisteriin, tulee asiasta toimittaa käsittelymaksu Patentti- ja rekisterihallituksen pankkitilille. Tällä hetkellä toiminimen perustaminen maksaa 110 euroa, ja kuitti maksusta pitää laittaa ilmoituksen liitteeksi, eli maksu tulee suorittaa jo ennen ilmoitusta. Rekisteröinnin jälkeen toiminimelle annetaan y-tunnus. Jokainen elinkeinonharjoittaja saa itse päättää toiminimestään. Sitä rajoittaa kuitenkin se seikka, että samannimistä toiminimeä ei kaupparekisteristä saa ennestään löytyä.

Toiminimellä toimiva elinkeinonharjoittaja vastaa kaikista tekemistään sitoumuksista kaikella liikkeeseen kuuluvalla ja henkilökohtaisella omaisuudellaan. Hänellä on vastaavasti mahdollisuus nostaa yrityksestä varoja niin halutessaan.

Toiminimellä toimiva voi kotiuttaa yrityksen tulosta vain palkkatulona. [18; 19; 20.]

11.2 Avoin- ja kommandiittiyhtiö

Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiöt ovat ns. henkilöyhtiöitä, joka tarkoittaa sitä että yhtiön toiminnan olennaisena tukijalkana ovat sen taustalla olevat henkilöt. Tarkemmin sanottuna tukijalkana on nimenomaan yrityksen vastuullisten yhtiömiesten omaisuus: he vastaavat yhtiön veloista omalla omaisuudellaan. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön ero on siinä, että avoimessa yhtiössä on vähintään kaksi yhtiömiestä, jotka kaikki vastaavat yhtiön veloista.

Kommandiittiyhtiössä on vastuunalaisen yhtiömiehen lisäksi vähintään yksi äänetön yhtiömies. Äänettömän yhtiömiehen vastuu rajoittuu hänen sijoittamaansa pääomaan, rahasummaan tai mahdollisesti myös apportiin (muu omaisuus). Äänettömällä ei ole oikeutta osallistua yhtiön hallintoon, ellei siitä erikseen olla yhtiösopimuksessa määrätty. Äänetön yhtiömies saa voitto-osuutensa velkojien jälkeen ennen vastuunalaisia yhtiömiehiä; jäljelle jäävä voitto kuuluu vastuunalaisille yhtiömiehille. Muut äänettömän yhtiömiehen oikeudet määritellään yhtiösopimuksessa (korvaus sijoituksesta yms.).

Vastuunalainen yhtiömies vastaa yrityksen veloista ja sitoumuksista koko omaisuudellaan, mutta päättää yrityksen toiminnasta.

Kommandiittiyhtiön ja avoimen yhtiön vastuunalaiset yhtiömiehet ovat vastuussa yhtiön veloista myös yksityisellä omaisuudellaan. Velkojan, joka haluaa velkoa saatavaansa yhtiömieheltä, on kuitenkin ensin velottava sitä yhtiöltä. Mikäli yhtiö todetaan ulosotossa varattomaksi, velkoja voi vaatia saataviaan yhtiömieheltä henkilökohtaisesti.

Helpoiten avoimen- ja kommandiittiyhtiön rekisteröinnin voi tehdä tulostamalla patentti- ja rekisterihallituksen internet- sivuilta osoitteessa www.prh.fi avoimen- tai kommandiittiyhtiön perustamispaketin, joka sisältää kaikki perustamisessa tarvittavat asiakirjapohjat ja ilmoituslomakkeet sekä täyttöohjeet.

Tällä hetkellä avoimen- ja kommandiittiyhtiön perustaminen maksaa 240 euroa, ja kuitti maksusta pitää laittaa ilmoituksen liitteeksi, eli maksu tulee suorittaa jo ennen ilmoitusta. Rekisteröinnin jälkeen yhtiölle annetaan y-tunnus.[19; 21; 22.]

11.3 Osakeyhtiö

Osakeyhtiö on ns. pääomayhtiö, jossa osakkeenomistajat vastaavat yhtiön velvoitteista sijoittamallaan pääomapanoksella. Osakeyhtiön vähimmäispääoma on 2500 euroa. Osakeyhtiö perustetaan siten, että osakkeenomistajat tekevät kirjallisen perustamissopimuksen ja allekirjoittavat sen. Allekirjoituksella osakkeenomistaja merkitsee perustamissopimuksesta ilmenevän määrän osakkeita. Samoin johdon jäsenten ja tilintarkastajien toimikausi ja tehtävät alkavat perustamissopimuksen allekirjoittamisesta.

Perustamissopimuksessa on mainittu mm. hallituksen jäsenet sekä tarvittaessa toimitusjohtaja. Yhtiöllä ei kuitenkaan välttämättä tarvitse olla toimitusjohtajaa. Myös hallituksen puheenjohtaja voidaan nimetä jo tässä vaiheessa. Tilikaudesta määrätään joko perustamissopimuksessa tai yhtiöjärjestyksessä.

Perustamissopimukseen on lisäksi otettava tai liitettävä yhtiöjärjestys, joka voi uuden lain mukaan olla hyvin suppea. Yhtiöjärjestyksen tarkoitus on säädellä yhtiön toimintaa. Lain mukaan yhtiöjärjestyksessä on aina mainittava yhtiön toiminimi, yrityksen kotipaikana oleva Suomen kunta sekä yrityksen toimiala.

Osakeyhtiön toimielimiä ovat yhtiökokous, hallitus ja toimitusjohtaja. Ylintä päätösvaltaa osakeyhtiössä käyttää osakkeenomistajien muodostama yhtiökokous. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Varsinaisessa yhtiökokouksessa päätetään mm. tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä, johdon vastuuvapaudesta ja hallituksen jäsenten ja tilintarkastajan valinnasta (ks. tarkemmin OYL 5 luku 3 §).

Osakeyhtiö syntyy eli saavuttaa itsenäisen oikeushenkilön aseman rekisteröimisellä ts. silloin, kun patentti- ja rekisterihallitus merkitsee sen kaupparekisteriin. Yhtiö tulee rekisteröidä kaupparekisteriin kolmen kuukauden kuluessa perustamissopimuksen allekirjoittamisesta uhalla, että yhtiön perustaminen raukeaa. Osakkeet on maksettava ennen rekisteröinti-ilmoitusta. Ennen rekisteröintiä yhtiö ei voi hankkia oikeuksia eikä tehdä sitoumuksia.

Helpoiten osakeyhtiön rekisteröinnin voi tehdä tulostamalla patentti- ja rekisterihallituksen internet- sivuilta osoitteessa www.prh.fi osakeyhtiön perustamispaketin, joka sisältää kaikki perustamisessa tarvittavat asiakirjapohjat ja ilmoituslomakkeet sekä täyttöohjeet. Rekisteröinnin hinta on 380 euroa.

Rekisteröinti voidaan tehdä helposti myös verkossa PRH:n ja Verohallinnon yhteisessä YTJ-asiantuntijapalvelussa. Ilmoituksen käsittelymaksu verkkopalvelussa on edullisempi, 330 euroa. Osakeyhtiön perustaminen sähköisesti edellyttää, että palveluun kirjautuvalla henkilöllä on suomalainen henkilötunnus ja verkkopankkitunnukset.

Osakeyhtiön omistajat voivat nostaa yrityksen voittoja sekä pääomatulona (osinko) että palkkatulona työskennellessään yrityksessä sen työntekijöinä. [19; 23; 24.]

12 Toiminnassa tarvittavat IT-järjestelmät

Olen innovaatioprojektityössäni arvioinut neljää isännöintiohjelmistoa eräänä tavoitteena saada tietoa itselleni siitä, minkälaisia ohjelmistoja aloitteleva isännöintiyrittäjä tar-

vitsee. Koska kirjanpito tullaan ostamaan alihankintana, kirjanpito-ohjelmistoa ei tarvita. Toiminnassa tarvitaan kuitenkin sähköinen yhteys kirjanpito-ohjelmistoon, ainakin laskujen selausta varten. Laskujen siirto kirjanpitoon voidaan tehdä usealla tavalla.

Tietojärjestelmän yleinen vaatimus on, että sen avulla voidaan tehostaa isännöitsijän työtä. Tehostavia ominaisuuksia ovat toimintojen automatisointi ja se, että tieto tarvitsisi syöttää järjestelmään vain kerran.

Aloittelevalle isännöintiyrittäjälle edullisin vaihtoehto tutkituista on Asteri-isännöintiohjelmisto. Toiminnan laajentuessa voidaan isännöintiohjelmistoa tarvittaessa vaihtaa. Tällöin sopivia vaihtoehtoja ovat Visma Fivaldi ja Domus.

12.1 Hallinnollinen isännöinti

Hallinnollisen isännöinnin kannalta tietojärjestelmän tulee sisältää seuraavat toiminnallisuudet:

- Vuokra- ja vastikevalvonta
- Isännöitsijätodistus
- Lainaosuuslaskelma
- Kiinteistö-, yhtiö- ja huoneistotiedot
- Osake- ja ääniluettelo
- Muutostyöilmoitusten rekisteri
- Asukasluettelo.

12.2 Tekninen isännöinti

Teknisen isännöinnin kannalta tietojärjestelmän tulee sisältää seuraavat toiminnallisuudet:

- Muutostyöilmoitusten rekisteri
- PTS-suunnittelu ja hallituksen viiden vuoden korjaustarveselvitys
- Korjausten dokumentointi
- Kiinteistön huoltokirja.

12.3 Liitännät muihin järjestelmiin

Isännöintiohjelmistosta täytyy olla yhteys kirjanpito-ohjelmistoon, koska kirjanpito tul-
laan ulkoistamaan. Yhteys on taloudellisinta järjestää internetin kautta web-pohjaisena
liityntänä.

Isännöintiohjelmistosta olisi hyvä olla myös yhteys huoltoyhtiön järjestelmiin, jotta vi-
kailmoitusten seuranta olisi mahdollista. Tämäkin yhteys on taloudellisinta järjestää
web-pohjaisena.

13 Toiminnassa tarvittava henkilöstö

13.1 Oma henkilöstö

Toiminnan alussa isännöitsijä hoitaa hallinnollisen isännöinnin ja asiakaspalvelun itse.
Kirjanpito ja ainakin osa teknisistä ja muista asiantuntijapalveluista ostetaan alihankin-
tana. Toiminnan kasvaessa, heti kun on taloudellisesti mahdollista, on järkevää palkata
kiinteistösihteeri hoitamaan asiakaspalvelua ja muita yrityksen rutiinitehtäviä.

13.2 Alihankkijat

Kirjanpito ostetaan paikalliselta tilitoimistolta, joka hoitaa myös asiakkaiden maksuli-
kenteen. Yrityksen oma kirjanpito ostetaan myös paikalliselta tilitoimistolta, mutta yri-
tyksen maksuliikenne hoidetaan itse.

Osa teknisistä ja muista asiantuntijapalveluista palveluista voidaan hoitaa itse, mutta
on syytä kerätä laaja yhteistyöverkosto pyrkien kilpailuttamaan nämä palveluntarjoajat.

On syytä myös kartoittaa minkälaista lakiasiainpalvelua on saatavilla paikallisesti, sillä
kaikki kiinteistöt eivät ole Kiinteistöliiton jäseniä eivätkä siltä osin saa maksutonta laki-
neuvontaa. Erillistä lakiasiainpalvelua saatetaan tarvita myös riitatapauksissa sekä
vahingonkorvausvaateissa.

14 Rahoitus

Toiminnan alkuvaiheessa yrityksen rahoitus muodostuu seuraavista lähteistä:

- Oma pääoma
- Vieras pääoma (pankkilaina)
- Starttiraha
- Asiakkailta tuleva kassavirta.

Asiakkaista saatava kassavirta on toiminnan alkuvaiheessa nolla euroa, mutta kasvaa toiminnan jatkuessa riittävälle tasolle, jolloin kassavirta riittää yrityksen toiminnan pyörittämiseen.

15 Yritystoiminnan kustannukset

15.1 Perustamiskustannukset

Yrityksen perustamiskustannukset muodostuvat seuraavista kustannustekijöistä:

- Osakeyhtiön rekisteröinti
 - Rekisteröintimaksu
 - Osakepääoma
- Toimitilan kalusteet
- Toimitilan murtosuojaus (turvalasitus, hälytysjärjestelmä)
- Yrityksen tietojärjestelmät
- Tietokone, kopiokone, tulostin ja skanneri.

15.2 Kiinteät kustannukset

Yrityksen kuukausittaiset kustannukset muodostuvat seuraavista kustannustekijöistä:

- Toimitilan vuokra
- Toimitilan sähkö (vesi ja lämmitys kuuluvat vuokraan)
- Vakuutukset
 - o Yrityksen omaisuuden vakuutus
 - o Liiketoiminnan vastuuvakuutus
- Henkilöstökulut (palkat+sivukulut)
 - o Palkka
 - o YEL-maksu
 - o Työttömyysvakuutusmaksu
 - o Sairasvakuutusmaksu
 - o Lakisääteinen tapaturmavakuutus
 - o Ennakkoverot
- Turvapalvelut
- Kirjanpito
- Tietoliikennekulut
 - o Internet
 - o Puhelimet
- Pankkimaksut.

16 Toiminnan riskianalyysi

16.1 Johdanto

Tässä työssä on pohdittu kuvitteellisen yrityksen riskikartoitusta ja riskien hallintaa osana jokapäiväistä yritystoimintaa. Yritys ei ole suuri, yhden miehen isännöintiyhtiö, mutta silti yritystoimintaan liittyy riskejä, jotka on syytä kartoittaa ennalta ja huomioida säännöllisesti toiminnassa. Koska tarkasteltava yritys on yhden miehen yhtiö, kohdistuu yritystoiminnan riskitkin yksilötasolle enemmän kuin yhteisötasolle. Kaikki on kiinni

ja kaikki vaikuttaa enemmän tai vähemmän toimintaa harjoittavan henkilökohtaiseen elämään. Tämän riskianalyysin teossa on käytetty apuna yritysturvallisuuteen liittyvää kirjallisuutta. [27; 28.]

16.2 Yrityksen kuvaus

Yritys on kuvitteellinen ns. yhden miehen osakeyhtiömuotoinen isännöintiyritys joka toimii Keski- Uudellamaalla. Yrityksellä on oma pieni vuokratoimisto Järvenpään keskustassa, johon on ostettu turvapalvelut. Yrityksellä on oma pakettiauto. Liikevaihto on 100 000 – 120 000 €/v. Yrityksen asiakaskohderyhmänä on asunto-osakeyhtiöitä, kiinteistöyhtiöitä ja osakeyhtiömuotoisia ns. pysäköintiyhtiöitä. Yritys tuottaa niille hallinnollisia ja teknisiä isännöintipalveluita.

Riskien kartoitus

Yrityksen riskikartoituksessa on huomioitu seuraavanlaiset riskitekijät:

- Organisaatioon liittyvät riskit
- Taloudelliset riskit
- Tietoliikenne-riskit
- Asiakasyrityksien ja yhteistyökumppaneiden aiheuttamat riskitekijät
- Rikosriskit.

16.3 Organisaatio

Yritysmuoto

Yritysmuodoksi on valittu osakeyhtiö, koska tällöin yrittäjä ei ole henkilökohtaisessa vastuussa omalla omaisuudellaan.

Henkilöstö

Yrityksessä työskentelee yksi henkilö, joka on myös yrityksen omistaja ja joka tekee yksin niin isännöitsijän kuin kiinteistösihteerinkin työt sekä hoitaa asiakaspalvelun. Yrityksen toiminta nojaa täysin henkilön osaamisen ja jaksamisen varaan. Riskinä on myös omien rajojen ylittämisestä johtuva ylikuormitus (ahneus ja lyhytnäköisyys). Tämä on ehkä yrityksen suurin yksittäinen riskitekijä, johon on syytä varautua mm. kunnosta ja jaksamisesta huolehtimalla.

Toiminnan keskeytyminen

Toiminta saattaa keskeytyä monesta syystä, esim. sairastumisen vuoksi, koska yrityksessä ei ole varahenkilöä. Varahenkilön puute on myös riski jaksamisen kannalta, koska yrittäjä ei voine pitää täysimittaisia lomia toiminnan heikentymättä. Yrittäjän on siis syytä pitää kunnostaan huolta ja kartoittaa vakuutusturva. Oleellinen osa yrittäjän suojaa on eläkevakuutusmaksuista huolehtiminen, pakollisten eläkevakuutusmaksujen lisäksi tulisi harkita vapaaehtoista eläkerahastosijoittamista.

16.4 Taloudelliset riskit

Taloudelliset riskit on pyritty minimoimaan perustamalla osakeyhtiömuotoinen yritys. Pahimmassa mahdollisessa tapauksessa konkurssin sattuessa taloudellinen menetys on yrityksen pääoma, toimistokalustus ja pakettiauto.

Vakuutusturva

Yksi merkittävimmistä taloudellisista riskeistä ovat isännöintitoimintaan liittyvät vahingonkorvausvastuut. Näihin voi varautua riittävästä vakuutusturvasta huolehtimalla ja vakuutusten kattavuutta aika ajoin kartoittamalla. Esimerkiksi asiakaskiinteistön avaimien hukkaaminen saattaa tulla erittäin kalliiksi.

Taloudellinen taantuma

Taloudellinen taantuma ei vaikuttane toimialaan juurikaan, sillä ihmisten on edelleen asuttava ja taloyhtiöt tarvitsevat isännöintiä taantumasta huolimatta. Kiinteistöissä on tehtävä korjaus- ja ylläpitorakentamista taloustilanteesta huolimatta.

Tietoliikenne

Virukset ja ohjelmistovirheet

Kirjanpito ja rahaliikenne pohjautuu atk-järjestelmien käyttöön. Yrityksen käyttöön valittujen tietokoneohjelmien tulee olla laadultaan ja käyttövarmuudeltaan hyväksi todettuja. Sen lisäksi yrittäjän tulee huolehtia säännöllisesti käytettävien tietoliikenneyhteyksien riittävästä virustorjunnasta sekä tietojen varmuuskopioinnista. Ohjelmistojen valinnassa ja tietoturva-asioissa on syytä tukeutua ammattilaisten palveluihin. Silti suurin uhka tietoturvallisuudelle on järjestelmien käyttäjä, eli yrittäjä itse. Itsestään selvää on, että yrityksen tietoliikenneyhteydet tulisi olla eriytettynä henkilökohtaisista nettiyhteyksistä virusten ja muiden ongelmien välttämiseksi.

Varmuuskopiointi

Vaikka yrittäjä omalla toiminnallaan pyrkisi kaikin tavoin suojaamaan yrityksen tietoturvaa, voivat laitteet rikkoutua. Siksi säännöllisestä varmuuskopioinnista ja näin tallennetun tiedon säilyttämisestä tulee huolehtia. Yhdessä toimipisteessä säilytettävä varmuuskopioitukin tietoaaineisto on riskialtis esimerkiksi ilkivallalle, varkaudelle ja tulipalolle. Vaikka vakuutus sinänsä kattaisi tuhoutuneen/rikkoutuneen järjestelmän vahingot, ei se kykene korvaamaan menetettyjä tietoja. Tietojen säilyttämiseen on syytä käyttää riittävin suojaominaisuuksin varustettua kassa- tai paloturvakaappia.

Maksuliikenne

Laskujen oikea-aikaisesta maksamisesta on syytä huolehtia jottei synny viivästyskorkoja. Yrityksen lähettämien laskujen säännöllisestä seurannasta on huolehdittava, koska yrityksen kassavirta ja yrittäjän elanto perustuu pienehköön kuukausittaiseen maksuvirtaan eikä se siten siedä ylimääräisiä viiveitä. Vaikka kirjanpito olisi ulkoistettu, yrittäjä huolehtii itse laskujen laatimisesta ja hyväksynnästä.

16.5 Alihankkijat ja yhteistyökumppanit

Asiakastyytyväisyys

Asiakkaat saattavat purkaa tehdyn sopimuksen, jos eivät ole tyytyväisiä saamaansa palveluun. Siksi yrittäjän on huolehdittava kaikessa toiminnassaan asiakaspalvelun laadusta. Ilman asiakkaita ei ole yritystoimintaakaan. Tieto huonosta palvelusta kiirii varmemmin kuin tieto laadukkaasta palvelusta. Pienehköllä paikkakunnalla huonon maineen aikaansaama toimintaedellytysten heikkeneminen saattaa olla ratkaisevan tärkeä tekijä koko yrityksen toiminnan kannalta.

Isännöinnissä ehkä tärkeimpiä asiakastyytyväisyyssmittareita on isännöitsijän tavoitettavuus. Tästä tulee huolehtia, mutta oman vapaa-ajan tarvetta unohtamatta. Varmin keino on välittää asiakasyritysten osakkaille toiminta-ajat, joista sitten on syytä pitää myös kiinni.

Tuotteen hinta-laatusuhteen jatkuvaa arviointia on syytä harjoittaa. Ilmaiseksi palvelujen tarjoaminen ei kannata, mutta ei ylihinnittelukaan.

Pienen yrityksen etuna on yksinkertainen ja mutkaton päätöksenteko; ellei yksi toimintatapa tyydytä asiakkaita, voi yrittäjä päättää soveltaa toisenlaista toimintastrategiaa ilman sen suurempia strategiakeskusteluja ja -arviointeja.

Sopimukset

Yrityksen tekemät sopimukset asiakasyritysten ja yhteistyökumppaneiden (huoltoyhtiöt, rakennus- ja korjausrakennusyritykset, kuntoarviointi- ja tarkastusten tekijät jne.) kanssa tulisi olla aukottomia siten, että tehtävät työt oli määritelty niissä mahdollisimman tarkasti ja sopimus olisi myös laillisesti pätevä. Sopimuksissa tulisi mainita myös käytettävät alan yleiset sopimusehdot, kuten esimerkiksi konsulttialan yleiset sopimusehdot (KSE 1995) sekä rakennusurakoinnin yleiset sopimusehdot (YSE 1998), huoltotoiminnan yleiset sopimusehdot (KH 2007), jne. Varmin keino taata asia on käyttää sopimuksen tekemisessä – ainakin ensi alkuun – kiinteistöalaa tuntevaa sopimusoikeuden asiantuntijaa.

Avaimet

Edellä esiin nostettu avaimiin liittyvä riski voitaisiin välttää myös ulkoistamalla avainhallintaa täysin huoltoyhtiölle näin pienessä yrityksessä, jos yrittäjä kuitenkin päättää itse hallita avaimet, tarvitaan niiden säilyttämiseen ehdottomasti kassakaappi.

16.6 Rikos- ja tapaturmariskit

Kiinteistö

Omaisuusrikoksista valtaosa kohdistuu yrityksiin ja yhteisöihin. Vaikka yhden miehen yritys ei ole kovin tuottava anastusrikoksen kohde, eivät rikoksen tekijät sitä yrityksen tiloihin murtautuessa tiedä tai ainakaan ota huomioon. Itse murren aiheuttamat vahingot, kuten ikkunoiden tai lukkojen ja karmien rikkominen saattaa olla omaisuusarvoltaan merkittävämpi kuin anastetun omaisuuden, esimerkiksi tietokoneiden ja muun elektronisen toimistotarvikkeiston.

Siksi murtosuojasta on syytä huolehtia. Keinoina voi tulla kyseeseen vartiointifirman kanssa yhteistyösopimus tekemällä ja nämä tiedot riittävän näkyvästi toimiston julkisivulle näkyville laittamalla, ennaltaestävästä suojauksesta, kuten valaistuksesta,

liiketunnistimista ja tallentavasta videovalvonnasta huolehtimalla ja tietenkin riittävästä lukituksesta sekä vakuutusturvasta huolehtimalla. On myös syytä harkita, pitäisikö toimitilan ikkunat murtosuojata.

Kulunvalvonta

Päiväaikaisesta yrityksen asiakaskulunvalvonnasta tulee niin ikään huolehtia. Ei siksi, että asiakaskunta riskin muodostaisi vaan siksi, ettei ulkopuolisille tunkeutujille annettaisi mahdollisuutta päästä yrityksen tiloihin. Sanonta ”tilaisuus tekee varkaan” pitää paikkansa. Potentiaalisia näin anastuksen kohteita ovat esimerkiksi kännykät, lompakko jne. näkyville jätetty omaisuus.

Paloturva

Yrityksen paloturvasta huolehtiminen nojaa huolellisuusvaatimuksen lisäksi pitkälti palovakuutuksen varaan. Kuten edellä on kerrottu, kaikkea yritystoiminnan pyörittämiseen käytettävää aineistoa ei ole syytä säilyttää yhdessä tilassa, ellei sen riittävästä paloturvasuojauksesta ole huolehdittu. Vaihtoehtona tulee kyseeseen turvautuminen pankkien tallelokeropalveluihin. Palvelut ovat varmasti luotettavia, mutta yrityksen ulkopuolelle sijoitettujen suojapalveluiden käyttämisestä ei kuitenkaan tulisi muodostua toimintaa haittaavia ongelmia esim. aukioloaikojen muodossa.

Itse yritystoimintaan liittyvän materiaalin lisäksi yrityksen on kyettävä suojaamaan riittäväällä tavalla rikoksilta ja vahingoilta asiakasyritystensä omaisuus, kuten osakekirjat, pankki- ja maksuliikennesopimukset, lainapaperit jne. Mikään vakuutus ei kykene kattamaan näin menetetyn omaisuuden aiheuttamia hankaluuksia asiakasyritykselle saati yritykselle itselleen. Arvopaperisäilytys on syytä harkita tarkkaan, ja sitä tulee tarkastella aika ajoin. Vastuu tästä, kuten muustakin on yksin yrittäjällä.

17 Yhteiskunnan tuki aloittavalle yrittäjälle

17.1 Johdanto

Aloittavan yrittäjän on mahdollista saada yhteiskunnan tarjoamaa tukea toimintaa suunniteltaessa sekä toiminnan alkuvaiheessa. Näitä tukia ovat mm.

- Neuvontapalvelut
- Työllistämistuki
- Starttiraha.

17.2 Uusyrityskeskuksen tarjoamat palvelut

Keski-Uudenmaan uusyrityskeskus ry antaa maksutonta neuvontapalvelua yrityksen suunnitteluvaiheessa. Yhdistyksellä on toimipisteet Karkkilassa, Keravalla, Nurmijärvellä ja Vihdissä. Toiminta- alueena on Järvenpää, Karkkila, Kerava, Nurmijärvi, Pornainen, Sipoo, Tuusula sekä Vihti.

Uusyrityskeskus tarjoaa aloittavalle yrittäjälle neuvoja mm. seuraavissa asioissa:

- Liikeidean selvittely ja arviointi
- Investointi- ja kannattavuuslaskelmat
- Rahoitusneuvonta
- Markkinointi
- Taloushallinto
- Verotus
- Kaupparekisteriasiat, perustamisasiakirjat (Tmi, Ky, Ay, Oy)
- Lupa- asiat
- Rahoituslausunnot TE- toimistoille ja Finnveralle
- Starttiraha- asiat
- Asiantuntijapalvelut
- Tietoa vapaista toimitiloista ja tonteista.

17.2.1 Henkilökohtainen neuvonta

Aloittava yrittäjä voi varata ajan uusyrityskeskukseen henkilökohtaista neuvontapalvelua varten, jossa liikeideaa arvioidaan luottamuksellisesti ja maksutta. On toivottavaa että aloittava yrittäjä ottaa mukaan liiketoimintasuunnitelmansa tähän tapaamiseen tai lähettää sen etukäteen sille yritysneuvojalle, jolle ajan on saanut.

17.2.2 Oppaat

Aloittavaa yrittäjää varten on tehty kattavasti oppaita, joihin kannattaa tutustua huolellisesti ennen henkilökohtaista tapaamista yritysneuvojan kanssa. Tällöin yrittäjä saa tapaamisesta eniten hyötyä. Oppaat ovat ladattavissa uusyrityskeskuksen www-sivuilta.

Aloittavalle yrittäjälle hyödyllisiä oppaita ovat:

- Perustamisopas alkavalle yrittäjälle
 - Myös englannin-, ruotsin-, venäjän- ja vironkieliset versiot
- Alustava liiketoimintasuunnitelma
- Liiketoimintasuunnitelman ohje
- Aloittavan yrittäjän viisi askelta tilitoimistoon
- Talousapua yrityksille
- Markkinointiopas
- Sivutoimiyrittäjän opas
- Starttirahaesite
 - Myös englanninkielinen versio

17.3 TE-keskuksen tarjoamat palvelut

TE-keskuksen tärkeimmät palvelut uudelle yrittäjälle ovat starttiraha ja työllistämistuki. TE-palveluihin kuuluu myös työvoimakoulutus, jota on tarjolla työttömille työnhakijoille. Työvoimakoulutuksena järjestetään myös isännöinnin peruskursseja.

17.3.1 Starttiraha

Aloittavan yrittäjän on mahdollista saada toimintaansa starttirahaa, joka on työ- ja elinkeinopalveluihin kuuluva työllistämistuki ja jolla tuetaan uutta yrittäjää toiminnan alkuvaiheessa. Starttirahaa on mahdollista saada maksimissaan 12 kuukauden ajan. Tuen määrä on ensimmäisen 6 kuukauden ajalta noin 850 €/kk ja seuraavilta kuukausilta noin 710 €/kk. Tukea haetaan 6 kuukauden jaksoissa, joista jokaista erillisin hakemuksin. Tuki on tarveharkintaista ja josta päättää TE-toimisto. Tukea pitää hakea ennen kuin yritystoiminta on aloitettu.

Tuki on tarkoitettu aloittelevalle yrittäjälle, jolla ei ole muita tuloja, kuten palkkatuloja, opintotukea vanhempainrahaa tai eläkettä. Vero- tai ulosottovelka on tuen myöntämisen esteenä, samoin se että yrittäjä saa yritystoiminnastaan heti kohtuullisen toimeentulon. Tuen myöntämisen ehtona on, että yrittäjällä on riittävät valmiudet yrittäjäksi valitulle alalle. Vaadittavia asioita ovat riittävä koulutus ja työkokemus, yrittäjäkokemus tai soveltuva yrittäjäkoulutus sekä se, että liiketoimintasuunnitelma on arvioitu kannattavaksi (esim. uusyrityskeskuksessa).

Aloittelevan yrittäjän onkin järkevää käyttää uusyrityskeskuksen henkilökohtaista neuvontapalvelua, jossa voidaan todeta, että starttirahan edellytykset täyttyvät.

17.3.2 Työllistämistuki (palkkatuki)

Palkkatuki on TE-toimiston myöntämä harkinnanvarainen taloudellinen tuki, jota työnantaja voi saada palkatessaan työnhakijan, jolla on vaikeuksia työllistyä. Työllistymistä voivat vaikeuttaa esimerkiksi pitkä työttömyys, ammattitaidon puute, vamma tai sairaus. TE-toimisto arvioi, kuinka hyvin palkkatuettu työ parantaa työnhakijan ammatillista

osaamista ja avoimille työmarkkinoille työllistymistä. TE-toimisto päättää tuen suuruuden ja keston tapauskohtaisesti.

Palkkatukea voidaan myöntää sekä toistaiseksi voimassa olevaan että määräaikaiseen työsuhteeseen (myös oppisopimuskoulutukseen). Tukea voidaan maksaa myös osa-aikaiseen työsuhteeseen, jos TE-toimisto pitää osa-aikatyötä tarkoituksenmukaisena ja osa-aikatyö edistää työnhakijan mahdollisuuksia päästä työmarkkinoille. Tämä voi olla perusteltua esimerkiksi osatyökykyisten työllistymisen kannalta.

Työnhakijan tulee olla aina ensin yhteydessä TE-toimistoon, jossa arvioidaan työpaikan tehtävien soveltuvuus ja palkkatuen tarve osaamisen parantamiseksi. Työsuhte voi alkaa vasta sen jälkeen, kun TE-toimisto on myöntänyt palkkatuen.

TE-toimisto pyytää verkkosivuillaan työnantajia kertomaan näiden ilmoittaessa avoimia työpaikkoja, ovatko nämä valmiita palkkaamaan myös henkilöitä, jotka tarvitsevat keskimääräistä enemmän tukea työsuhteen alussa.

Jos palkkatuki myönnetään työttömän ammatillisessa osaamisessa olevien puutteiden takia, tuen määrä ja kesto määräytyvät palkattavan henkilön työttömyyden keston perusteella. Tuen määrä on sitä korkeampi ja kesto sitä pidempi, mitä kauemmin henkilö on ollut työtön ennen palkkatuen myöntämistä. [29]

17.3.3 Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutuksena voi opiskella ammatillisia perustutkintoja ja muun muassa osatutkinnoilla voi hankkia lisäosaamista. Käytännöllisin tapa oppia uutta on opiskella työpaikalla aidossa työympäristössä ja työtilanteissa. Oppisopimus perustuu työnantajan ja vähintään 15-vuotiaan opiskelijan väliseen määräaikaiseen työsuhteeseen. Opiskelija koulutetaan ammattiin työn ohessa työpaikalla, mitä täydentää opiskelu opilaitoksessa. Työnantaja maksaa opiskelijalle työehtosopimuksen mukaisen palkan. Jos oppisopimuskoulutettava on työtön, työnantaja voi hakea palkkatukea TE-toimistosta.

Oppisopimustoimistot ja -keskukset auttavat ja neuvovat muun muassa sopimuksen solmimiseen ja käytännön järjestelyihin liittyvissä asioissa. [34]

18 Järjestötoiminta

18.1 Isännöintiliitto

Isännöintiliitto on isännöintiyritysten valtakunnallinen edunvalvontajärjestö, jonka tehtävänä on toimia isännöinnin arvostuksen ja tunnettavuuden parantamiseksi. Jäseneksi liittyminen on mahdollista joko yritys- tai henkilöjäsenenä. Liittyminen henkilöjäseneksi tarkoittaa liittymistä paikalliseen isännöitsijäyhdistykseen, joita on 22 kappaletta. Keski-Uudenmaan paikallisyhdistys on Keski-Uudenmaan Isännöitsijät ry. Henkilöjäseneksi voi liittyä isännöitsijä, joka on toiminut alalla nuhteettomasti vähintään kuusi kuukautta. Vuosittainen jäsenmaksu henkilöasiakkaalle on 160 euroa (työnantaja ei ole Isännöintiliiton jäsenyritys) tai 90 euroa jos työnantaja on isännöintiliiton jäsen. Isännöitsijäyhdistyksen henkilöjäsen saa monipuolisia palveluja, mm. koulutuksia, tiedotusta, neuvontaa, alennuksia ja edunvalvontaa.

Yritysjäseneksi voivat liittyä isännöintialalla toimivat yritykset. Isännöintiliiton yritysjäsenyydestä yrittäjä saa tukea yrityksensä liiketoiminnan kehittämiseen. Yritysjäsenet saavat käyttää Isännöintiliiton jäsenyritystunnusta kotisivuillaan ja pääsevät Isännöintiyritysten hakupalveluun. Yritys on siten isännöintiä etsivien asiakkaiden löydettävissä. Tarjolla on myös koulutuksia, tiedotusta, neuvontaa, alennuksia ja edunvalvontaa. Lisäksi yritysjäsenillä on mahdollisuus hankkia isännöintiyrityksille räätälöity yritysvaraus.

Taulukossa 3 on esitetty yritysasiakkaan jäsenmaksun määräytyminen vuonna 2015. Vuosittainen jäsenmaksu perustuu isännöintiliiketoiminnan liikevaihtoon ja on esim. alle 100 000 euron liikevaihdolla 350 euroa ja 100 000–250 000 euron liikevaihdolla maksu vaihtelee välillä 350–966 euroa. Jäseneksi voi liittyä Isännöintiliiton kotisivujen www.isannointiliitto.fi kautta. [33]

Taulukko 3. Yritysassiakkaan jäsenmaksun määräytyminen.

Isännöinnin liikevaihto (€/vuosi)	Jäsenmaksu, % isännöinnin liikevaihdosta	Alarajalla euroa	Ylärajalla euroa
Alle 100 000		350	
100 000–250 000	0,4104	350	966
250 000–500 000	0,2735	966	1649
500 000–1 000 000	0,2051	1649	2675
1 000 000–2 000 000	0,1368	2675	4043
2 000 000–4 000 000	0,0846	4043	5735
4 000 000–16 000 000	0,0411	5735	10665
Yli 16 000 000	0,0273	10665	

18.2 Suomen yrittäjät

Suomen yrittäjät on yrittäjien valtakunnallinen keskusjärjestö, jonka tehtävä on parantaa yrittäjien asemaa sekä yrittämisen olosuhteita. Suomen yrittäjät tarjoaa jäsenilleen mm. maksutonta neuvontapalvelua yritystoimintaan liittyen sekä koulutus- ja tiedotuspalveluita, edunvalvontaa sekä erilaisia alennuksia. Järjestön kotisivuilta www.yrittajat.fi löytyy myös tietoa yrittäjyyteen ja yrityksen perustamiseen liittyen.

18.3 Uudenmaan yrittäjät

Uudenmaan yrittäjät on Suomen yrittäjien aluejärjestö, johon kuuluvat uudenmaan paikallisyhdistykset.

18.4 Järvenpään yrittäjät

Järvenpään yrittäjät on Uudenmaan yrittäjien paikallisyhdistys, joka toimii paikallisesti Järvenpäässä. Jäseneksi liittyminen maksaa 145 euroa yhdeltä henkilöltä vuodessa. Henkilöstön kasvaessa vuosittainen jäsenmaksu kasvaa siten että esim. 2–3 henkilön yrityksen vuosimaksu on 214 euroa. Jäsenmaksu on yrityksen verotuksessa vähennyskelpoinen.

18.5 Kiinteistöliitto

Kiinteistöliitto on kiinteistönomistajien edunvalvoja ja kiinteistöalan asiantuntijaorganisaatio. Kiinteistöliittoon kuuluu asunto-osakeyhtiöitä, kiinteistöosakeyhtiöitä, asuinvuokralojen omistajia sekä vuokranantajia. Kiinteistön edustajana Isännöitsijä saa kiinteistöliitosta mm. lakineuvontaa, jos kyseinen kiinteistö on kiinteistöliiton jäsen.

Kiinteistöliitto osallistuu aktiivisesti myös tutkimus- ja kehitystyöhön. Tämä näkyy vahvasti liiton viestinnässä ja neuvontapalveluissa, joissa jaetaan tietoa esimerkiksi energiatehokkuudesta, kunnossapitovastuista, korjausrakentamisesta, uudistuvasta talotekniikasta ja korjaushankkeiden päätöksentekomenettelystä. [32]

19 Yrityksen laatujärjestelmä ja auktorisointi

19.1 Yrityksen laatujärjestelmä

Jotta yritys voi arvioida realistisesti omaa toimintaansa, on sillä oltava laatujärjestelmä. Laatujärjestelmää tarvitaan myös toiminnan kehittämiseen.

19.1.1 Laadun mittaaminen

Yrityksen tulee miettiä mitkä ovat ne toiminnan ja palveluiden mittarit, jotka kuvaavat palvelun laatua ja toimivuutta. Isännöintitoiminnassa arvioitavia kokonaisuuksia voivat olla;

- isännöintipalvelu
- taloyhtiön johtaminen, vuositointi
- taloyhtiön johtaminen, pitkän aikavälin asiat
- isännöinnin ammattitaito

- taloyhtiön hallitustyöskentely
- tiedottaminen ja tiedonkulku.

Näitä kokonaisuuksia voidaan arvioida yhdellä tai useammalla mittarilla, jotka voidaan avata asiakkaille asiakastyytyväisyyskyselyn muodossa

19.1.2 Asiakastyytyväisyyskysely

Asiakkaille voidaan lähettää vuosittain asiakastyytyväisyyskysely, jossa taloyhtiön hallituksen puheenjohtaja yksin tai muun hallituksen kanssa arvioi isännöintipalvelun toimivuutta ja laatua. Isännöintipalvelua tarjoavan yrittäjän on syytä käydä kyselyn tulokset läpi asiakkaidensa kanssa, jotta toimintaa voidaan kehittää parhaalla mahdollisella tavalla.

19.2 ISA-auktorisointi

Isännöinnin auktorisoinnilla tarkoitetaan tässä sitä, että ulkopuolinen toimija, tässä tapauksessa Isännöinnin Auktorisointi ISA ry, tutkii isännöintiyrityksen toiminnan laadukkuuden. Mikäli auditoitava yritys täyttää asetetut kriteerit, sillä on oikeus käyttää mainonnassaan ISA-tunnusta. ISA-tunnus edellyttää että kaikkien ISA-yrityksen isännöintityötä tekevien on suoritettava isännöinnin ammattitutkinto. Tämä vaatimus on tullut voimaan 13.12.2013, ja siihen rinnastetaan suoraan entinen isännöitsijän ammattitutkinto. Muita rinnastettavia tutkintoja ovat vanhat ja uudet AIT- ja ITS-tutkinnot ja mm. Metropoliassa suoritettut isännöinnin erikoistumisopinnot. Rinnastukset ja rajaukset selviävät ISA ry:n verkkosivuilta osoitteesta <http://www.isa-yhdistys.org/2264.aspx>

ISA ry on perustettu vuonna 1987, ja sen taustalla ovat Kiinteistö- ja Isännöintiliitto, eli sekä palveluntarjoajien että asiakkaiden edunvalvontajärjestöt.

20 Yhteenveto ja loppupäätelmät

Tässä työssä kuvatut yrityksen perustamisen vaiheet on prosessina mielestäni varsin selkeä. Ainoa vaihtoehtotilanne tulee eteen, kun perustettavalle yritykselle valitaan yhtiömuoto. Osakeyhtiö on mielestäni ainoa järkevä isännöintiyrityksen yhtiömuoto toimintaan liittyvien vastuiden ja mahdollisten vahingonkorvausriskien takia. Tämän yhtiömuodon etuna on se, että yrittäjä on rahallisessa vastuussa liiketoiminnastaan vain sijoittamallaan osakepääomalla.

Yritystoiminnan onnistumiseen vaikuttaa kaikkein eniten huolella tehty liiketoimintasuunnitelma, jossa arvioidaan kilpailutilanne, liiketoiminnan kannattavuus ja sen riskit. Aloittavan yrittäjän on mielestäni tehtävä realistinen yrityksen kasvusuunnitelma osana liiketoimintasuunnitelmaa yrityksen perustamisesta siihen arvioituun hetkeen, jolloin kassavirta on riittävällä tasolla. Isännöintitoiminnassa tämä jakso on arvioni mukaan 1–2 vuotta. Tämä kasvusuunnitelma olisi kassavirtalaskelma, jossa arvioitaisiin kuukausitasolla yrityksen asiakkailta saatavaa kassavirtaa, tarvittavaa omarahoitusta ja itselle maksettavaa palkkaa.

Yhtenä huomioitavana tekijänä yritystoiminnassa ovat palkkojen sivukulut. Nämä sivukulut ovat yrittäjän itsensä osalta ensimmäisen 48 yritystoimintakuukauden aikana noin 23 % palkasta, minkä jälkeen sivukulut nousevat noin viidellä prosentilla ollen 28 % palkasta. Jos yrittäjä palkkaa työntekijän työsuhteeseen, niin palkan sivukulujen osuus on noin 40 % sisältäen työntekijän vuosilomakorvauksen.

Tässä työssä kuvatun yrityksen kasvuprosessi voisi olla sellainen, että yritystoiminta pyrittäisiin aloittamaan mahdollisimman pienin kustannuksin. Tämä tarkoittaa sitä, että toimistona olisi alussa yrittäjän oma koti, jolloin yritys säästäisi toimitilan vuokran, turvapalvelut, kiinteän omaisuuden vakuutukset ja kalustehankintojen kustannukset. Yrityksen markkinointi hoidettaisiin alussa laadukkailla kotisivuilla. Toiminnan laajentues-
sa hankittaisiin yritykselle oma liiketila Järvenpään keskustasta, jolloin yritys saisi myös katunäkyvyyttä ja potentiaalisten asiakkaiden olisi helppo tutustua yritykseen.

Riittävän kassavirran saavuttamisen osalta yrityksen tavoitteena voisi olla kahden vuoden jakso, jolloin yrittäjä kykenee myös palvelemaan hankkimiaan asiakkaita eikä toiminta pääsisi kasvamaan holtittomasti.

Yrityksen kannattaa hakea ehdottomasti starttirahaa toimintansa alkuvaiheen tueksi. Ulkopuolisen työntekijän palkkaamista kannattaa harkita vasta kun toiminta on vakiintunutta, kassavirta on riittävä ja kun uusia asiakkuuksia on saatavilla. Tällöin tulee tutkia työllistämistuen ja oppisopimuskoulutuksen mahdollisuudet työntekijän palkkamisessa.

Yrittäjän kannattaa vakuuttaa liiketoimintansa kattavalla yritysvaluutuksella, joka kattaa myös mahdolliset vahingonkorvaukset toiminnassa tehtyjen virheiden takia. Yrittäjä voi ottaa kyseisen vakuutuksen isännöintiliiton kautta (oltava yritysjäsenenä) tai suoraan kaupalliselta kiinteistöalalta erikoistuneelta vakuutusyhtiöltä.

Yrityksen on järkevää liittyä yritysjäseneksi Isännöintiliittoon, koska se on isännöintiyritysten edunvalvoja ja sieltä yrittäjä saa toimialakohtaista apua ja neuvontaa toimintaansa. Liittymällä yritysjäseneksi yritys pääsee mm. Isännöintiliiton hakupalveluun ja saa sitä kautta markkinoitua itseään. Yrittäjän kannattaa liittyä myös Järvenpään yrittäjiin, joka on Suomen yrittäjien paikallisyhdistys ja jota kautta yrittäjä saa tukea yrittäjyyteen ja voi verkottua muiden yrittäjien kanssa.

Toivottavasti tämä opinnäyte palvelee itseni lisäksi myös muita yrittäjäksi aikovia ja toimii konkreettisenä tietopakettina isännöintialan yritystoiminnan suunnittelussa.

Lähteet

- 1 Yrityksen perustamisen vaiheet. 2015. Verkkodokumentti. Keski-Uudenmaan uusyrityskeskus. <http://www.yritysstartti.fi/yrityksen-perustamisen-vaiheet>. Luettu 7.2.2015
- 2 Isännöinnin hakupalvelu. 2015. Verkkodokumentti. Isännöintiliitto. <http://www.isannointiliitto.fi/haeisannointia/default.aspx>. Luettu 7.2.2015
- 3 Arvonlisävero ja – rekisteri. 2013. Verkkodokumentti. Verohallinto. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus. Luettu 10.2.2015
- 4 Ennakkoperintärekisteri. 2010. Verkkodokumentti. Verohallinto. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Ennakkoperintarekisteri. Luettu 10.2.2015.
- 5 Työsopimuslaki 26.1 2001/55. 2015. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ty%C3%B6sopimuslaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search[type]=pika&search[pika]=ty%C3%B6sopimuslaki). Luettu 17.1.2015
- 6 Työnantajan ABC/palkanmaksu. 2015. Verkkodokumentti. Suomen yrittäjät. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/palkanmaksu/>. Luettu 20.1.2015.
- 7 Yrittäjän eläkelaki 22.12.2006/1272. 2014. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272?search\[type\]=pika&search\[pika\]=yritt%C3%A4j%C3%A4n%20el%C3%A4kelaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272?search[type]=pika&search[pika]=yritt%C3%A4j%C3%A4n%20el%C3%A4kelaki). Luettu 17.1.2015
- 8 Yrittäjän eläkevakuutus. 2015. Verkkodokumentti. Etera. <http://www.etera.fi/yrittaja/yel>. Luettu 17.1.2015
- 9 Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395. 2015. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060395?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ty%C3%B6ntekij%C3%A4n%20el%C3%A4kelaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060395?search[type]=pika&search[pika]=ty%C3%B6ntekij%C3%A4n%20el%C3%A4kelaki). Luettu 17.1.2015
- 10 Työntekijän eläkevakuutus. 2015. Verkkodokumentti. Etera. <http://www.etera.fi/tyonantaja/tyel/tyel-maksu>. Luettu 10.2.2015
- 11 Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608. 2015. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608?search\[type\]=pika&search\[pika\]=tapaturmavakuutus](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608?search[type]=pika&search[pika]=tapaturmavakuutus). Luettu 22.2.2015
- 12 Tapaturmavakuutus. 2015. Verkkodokumentti. Fennia. <http://www.fennia.fi/Yritykset+ja+yritt%C3%A4j%C3%A4t/Vakuutukset/Ty%C3%B6ntekij%C3%A4n+tapaturmavakuutukset/p1351236471090?packedargs=locale%3D1351236282049>. Luettu 20.2.2015

- 13 Työnantajan ABC/Työnantajamaksut. 2015. Verkkodokumentti. Suomen yrittäjät. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/ryhmahenkivakuutus/>. Luettu 22.2.2015
- 14 Ryhmähenkivakuutus. 2015. Verkkodokumentti. Fennia <http://www.fennia.fi/Yritykset+ja+yritt%C3%A4j%C3%A4t/Vakuutukset/Ty%C3%B6ntekij%C3%A4in+ryhm%C3%A4henkivakuutus/p1351236782764?packedargs=ocale%3D1351236282049>. Luettu 20.2.2015
- 15 Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366. 2014. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1963/19630366?search\[type\]=pika&search\[pika\]=laki%20ty%C3%B6nantajan%20sosiaaliturvamaksusta](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1963/19630366?search[type]=pika&search[pika]=laki%20ty%C3%B6nantajan%20sosiaaliturvamaksusta). Luettu 20.2.2015
- 16 Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555. 2015. Verkkodokumentti. Finlex [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980555?search\[type\]=pika&search\[pika\]=laki%20ty%C3%B6tt%C3%B6myysetuuksien](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980555?search[type]=pika&search[pika]=laki%20ty%C3%B6tt%C3%B6myysetuuksien). Luettu 25.2.2015
- 17 Työttömyysvakuutusmaksu. 2015. Verkkodokumentti. Työttömyysvakuutusrahasto. <http://www.tvr.fi/fi/etusivu/>. Luettu 25.2.2015
- 18 Toiminimilaki 2.2.1979/128. 2013. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790128?search\[type\]=pika&search\[pika\]=toiminimilaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790128?search[type]=pika&search[pika]=toiminimilaki). Luettu 15.2.2015
- 19 Kaupparekisterilaki 2.2.1979/129. 2014. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790129?search\[type\]=pika&search\[pika\]=kaupparekisterilaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790129?search[type]=pika&search[pika]=kaupparekisterilaki). Luettu 15.2.2015
- 20 Yksityisen elinkeinonharjoittajan perustamisilmoitus. 2015. Verkkodokumentti. Patentti- ja rekisterihallitus. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/perustaminen.html>. Luettu 16.2.2015
- 21 Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389. 2009. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1988/19880389?search\[type\]=pika&search\[pika\]=laki%20avoimesta%20yhti%C3%B6st%C3%A4%20ja%20kommandiittiyhti%C3%B6st%C3%A4](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1988/19880389?search[type]=pika&search[pika]=laki%20avoimesta%20yhti%C3%B6st%C3%A4%20ja%20kommandiittiyhti%C3%B6st%C3%A4). Luettu 16.2.2015
- 22 Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön perustamisilmoitus. 2015. Verkkodokumentti. Patentti- ja rekisterihallitus. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/avoinyhtiojaky/perustaminen.html>. Luettu 16.2.2015
- 23 Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624. 2013. Verkkodokumentti. Finlex. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624?search\[type\]=pika&search\[pika\]=osakeyhti%C3%B6laki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624?search[type]=pika&search[pika]=osakeyhti%C3%B6laki). Luettu 17.2.2015
- 24 Osakeyhtiön perustamisilmoitus. 2014. Verkkodokumentti. Patentti ja rekisterihallitus. <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/perustaminen.html>. Luettu 17.2.2015

- 25 Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. 2014. Verkkodokumentti. Finlex.
[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search\[type\]=pika&search\[pika\]=kirjanpitolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search[type]=pika&search[pika]=kirjanpitolaki). Luettu 14.3.2015
- 26 YEL- vakuutus. 2015. Verkkodokumentti. Suomen yrittäjät.
<http://www.yrittajat.fi/yrittajaihmisena/yelvakuutus/>. Luettu 10.2.2015
- 27 Aromaa Kauko & Laitinen Ahti. 1994. Yritysturvallisuus Varsinais-Suomessa.
Paikka: OPTULA
- 28 Laitinen Ahti & Virta Erja & Aromaa Kauko. 1995. Yritysten turvallisuusriskit ja niihin varautuminen. Paikka: OPTULA
- 29 Palkkatuki. 2015. Verkkodokumentti. TE- palvelut. http://te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/palkkatuki/index.html
Luettu 7.4.2015
- 30 Uusyrityskeskuksen tarjoamat palvelut. 2015. Verkkodokumentti. Keski-Uudenmaan uusyrityskeskus. <http://yritysstartti.fi/lyhyesti>. Luettu 15.3.2015
- 31 Aloittavan yrittäjän oppaat. 2015. Verkkodokumentti. Keski-Uudenmaan uusyrityskeskus. <http://www.yritysstartti.fi/lomakkeet-ja-oppaat>. Luettu 15.3.2015.
- 32 Kiinteistöliiton esittely. 2015 Verkkodokumentti. Kiinteistöliitto.
<http://www.kiinteistoliitto.fi/liitto/>. Luettu 7.4.2015
- 33 Isännöintiliiton esittely. 2015. Verkkodokumentti. Isännöintiliitto.
<http://www.isannointiliitto.fi/>. Luettu 7.4.2015
- 34 Oppisopimuskoulutus. 2015. Verkkodokumentti. TE-palvelut. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/ammatinvalinta_koulutus/oppisopimuskoulutus/index.html
Luettu 8.4.2014
- 35 Vapaat toimitilat järvenpäässä. 2015. Verkkodokumentti. Järvenpään kaupunki.
<http://www.jarvenpaantoimitilat.info/>. Luettu 15.3.2015
- 36 Isännöintipalkkioiden nousu. 2014. Verkkodokumentti. Isännöintiliitto.
<http://www.isannointiliitto.fi/34282.aspx?link=Linkkivinkki>. Luettu 29.8.2015
- 37 Isännöitsijöiden eläköityminen. 2007. Verkkodokumentti. Hämeen sanomat.
<http://www.hameensanomat.fi/uutiset/kotimaa/158402-isannoitsijakunta-elakoityy-kiivasta-tahtia>. Luettu 29.8.2015

Isännöinnin tehtäväluettelo

Tarjottuun / sovittuun kuukausiveloitushintaan sisältyvät tämän tehtäväluettelon A- kohtien tehtävät. Tehtäväluettelon B-kohdat (kursivoidulla tekstillä) luettelevat erilliskorvattavat isännöitsijän tehtävät. Tehtäväluettelo noudattaa Suomen Kiinteistöliiton listaa isännöitsijän tehtävistä. Tehtävät suoritetaan aina hyvää isännöintitapaa (HIT) noudattaen.

1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1. Kokoukset

A. KIIENTEÄN KOKOUSPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

Hallituksen kokoukset:

- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsun toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja päättämässä ajassa hallituksen jäsenille
- pöytäkirja ensi tilassa, viimeistään viikon kuluessa hallituksen jäsenille
- asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen hallitukselle
- yhtiökokoukset
- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsujen toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti
- tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun
- pöytäkirjan laatiminen kuukauden kuluessa
- osakastiedotteen toimittaminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa

Muut kokoukset:

- asukasdemokratialain (949/1990) edellyttämä asukaskokous

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kokouksiin osallistuminen
- muut kokoukset
- muut asukasdemokratian mukaiset kokoukset
- rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)
- muut kokoukset (esim talotoimikunta)

1.2. Kiinteistön sopimusasiat (ks. myös kohta 3.3.)

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym. Sopimuksia solmittaessa käytetään voimassa olevia yleisesti hyväksyttyjä ja vahvistettuja lomakkeita. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistönhoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- neuvottelujen käynnistäminen sopimusriitojen yhteydessä

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- sopimusriitojen hoitaminen
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.3. Valvonta**A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto- osake yhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaanotto) käynnistäminen
- virallisten turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen turvallisuus, lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym)
- väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta (tarvikkeiden hankinnasta ja henkilövalinnoista huolehtiminen ym)
- henkilökunnan, kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta
- sopimusten valvonta (esim. vakuudet)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- yleisturvasuunnitelman laatiminen

1.4. Yhtiön työntekijöiden työsuhteasiat**A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lain mukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työjohto-oikeuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen
- sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen
- työsuhde-erimielisyyksissä neuvottelujen käynnistäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työsuhde-erimielisyyksissä mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.5. Ilmoitusvelvollisuudet

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten teko (hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas - ja asukastiedotteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutuslaitosilmoitusten teko
- asuntorahastolle tehtävien ilmoitusten teko
- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
- palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja muuttoilmoitusten teko kaupparekisteriin

1.6. Muut hallinnolliset tehtävät

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakaspalvelu (tavoitettavuus toimiston aukioloaikoina tai sovittuina vastaanottoaikoina)
- haltijavelkakirjojen muuttaminen panttikirjoiksi
- asiakirjojen ja arvopapereiden asiallinen arkistointi ja säilyttäminen
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinnitysten hakeminen
- huolehtiminen valitusten laatimisesta viranomaisille
- mahdollisiin tontinmittaustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- isännöitsijäntodistuksen antaminen tilinpäätöksineen

2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

2.1. Taloussuunnittelu

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)
- talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin, perustelut hallitukselle

- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksen mukainen hoito

2.2. Laskentatoimi

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan
- lainaosuuksien vuotuinen laskenta osakastiedottamista varten
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta niin, että toimintakertomuksesta ilmenee:
- Hallinto: hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokoukset,
- tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistönhoito ja siivous
- Talous: vastikkeet jälkilaskelmineen, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot, vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu (elleivät ne ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta)
- Kulutustiedot: lämpö, sähkö, vesi
- tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenee:
 - vertailu edelliseen vuoteen ja talousarvioon
- käytetään Suomen Kiinteistöliiton tilinpäätöslomakkeita tai muuten vastaavat tiedot sisältävää erittelyä
- selvitys asuintalovarauksesta ja sen käytöstä
- selvitys korjausrahastosta ja sen käytöstä
- talousarviovertailu hallitusta varten vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus määräajassa
- ennakonpidätysten tilitys ennakkoperintälain mukaisesti määräajassa
- sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys ennakkoperintä- ym. lakien mukaisesti määräajassa
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverollinen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- erillislaskelma lainaosuuden suorittamista vasten
- lunastushintalaskelman laatiminen (arava, hitas)
- perintätoimista huolehtiminen
- energian arvonlisäverolaskelman laadinta arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- kulutuslaskutus alamittareiden perusteella
- käyttökorvausten laskutus

3. TEKNISET TEHTÄVÄT

3.1. Kiinteistön hoitotehtävien järjestäminen

A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistönhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämpö, vesi, sähkö)
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- energiatariffien ja muutosten seuranta
- kiinteistönhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt (mm. irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistönhoidon asiakirjojen laatiminen (hoito- ja huolto-ohjelmat, laatumäärittelyt)

3.2. Kunnossapito

A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- peruslaitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden ja ulkovaipan kunnon seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosien korjaustarpeen määrittely
- kertaluontoisten korjaustöiden hallinnollinen järjestely
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistötekniikan korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen
- ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. osakkaan aiheuttamat vahinkotapahtumat, huoneistokäynnit)

3.3. Korjaus-, perusparantamis- ja rakennuttamisasiat

A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat
- teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta ja oikeellisuuden tarkistamisesta huolehtiminen
- takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä
- takuuajan vakuuksien seuranta
- tarvittavat yhteydenpidot korjaus- ja perusparantamisasia
- hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknis-taloudellinen kokonaisajattelu), yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely

- takuu- ja vastuu-aika- sekä vuosikorjausyhteydenpidot
- hankesuunnitteluun osallistuminen
- tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvat)
- työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille
- takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä
- takuuajan vakuuksien seuranta

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työselitysten ja piirustusten laatiminen
- tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakka-ohjelma) laatiminen
- tarjousten pyytäminen
- tarjousvertailujen laatiminen
- urakkasopimusten laatiminen
- työmaakokouksiin osallistuminen
- valvonta
- vastaanotto
- takuuajajärjestelyt

MUUT KÄYTÄNNÖN TOIMINNAN KORVAUKSET

B-kohdissa mainittujen tehtävien lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaisista kuluista, kuten kopiointi-, skannaus-, telekopio-, postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista, tilisiirto- ym. maksuista, toimistotarvikkeista ja atk-paperista. Sama koskee matkakuluja ja muita kuin luettelossa mainittuja erillistodistuksia.